

Luis Puchol



El libro de la ENTREVISTA DE TRABAJO

Cómo superar las entrevistas
y conseguir el trabajo que deseas

SEXTA EDICIÓN

Incluye la
entrevista por
teléfono y por
Skype



**EL LIBRO DE LA
ENTREVISTA DE TRABAJO**

LUIS PUCHOL

EL LIBRO DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO

SEXTA EDICIÓN

Dibujos de Carlos Ongallo



©Luis Puchol, 2017 (Versión papel)

© Luis Puchol, 2019 (Versión electrónica)

Reservados todos los derechos.

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley ,cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (art.270 y siguientes del Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO) vela por el respeto de los citados derechos.

Ediciones DíazdeSantos

Email:ediciones@editdiazdesantos.es

www.editdiazdesantos.com

ISBN: 978-84-9052-225-7 (Libro electrónico)

ISBN:978-84-9052-076-5 (Libro en papel)

ÍNDICE

Introducción.....	IX
I. ¿Qué es una entrevista de trabajo y qué pretende?.....	1
II. ¿Qué tipos de entrevistas existen?	7
III. ¿Cómo se desarrolla una entrevista típica de trabajo?	25
IV. ¿Cómo debo prepararme para hacer una buena entrevista?.....	33
V. ¿Cómo tengo que presentarme a la entrevista, y cómo debo comportarme durante ella?	53
VI. ¿Qué preguntas me puede hacer el entrevistador?	65
VII. ¿Y qué preguntas puedo o debo hacer yo por mi parte?	85
VIII. ¿Cómo puedo dominar los nervios?	93
IX. ¿Cómo debo negociar las condiciones de incorporación y mi propio salario?.....	97
X. Correspondencia en torno al proceso de selección.....	103
XI. FAQ en torno a la entrevista de trabajo	133
Acerca del autor.....	149
Otras obras de Luis Puchol	151

Introducción

¡E nhorabuena! Después de semanas, incluso después de meses de enviar currículos a cuantos anuncios, de cerca o de lejos, se relacionaban con tu perfil, hoy has recibido una llamada telefónica citándote para una entrevista de trabajo.

La verdad, ya estabas un poco cansado o cansada de tanta carta y tanta espera, y ahora te parece que el esfuerzo ha valido la pena, porque ya tienes una entrevista de trabajo.

Bueno, la verdad es que tu alegría y tu expectación están un poco matizadas por cierto sentimiento de aprensión: *¿Qué me preguntará el entrevistador? ¿Cómo debo vestirme para la entrevista? ¿Cómo puedo prepararme para este acto? ¿Qué les puedo preguntar? Si me preguntan que cuánto quiero ganar, ¿qué les diré?...* La lista de interrogantes, conforme se acerca el día y la hora de la entrevista, se hace cada vez más larga.

Además están los nervios... *lo mismo que pasaba cuando me presentaba a un examen*, y es que una entrevista es como un examen, pero en el que no basta con salir del paso, sino que hay que quedar francamente bien, es más, hay que quedar mejor que los demás aspirantes al puesto.

Bueno, al menos he sido capaz de conseguir una entrevista, pero, ¿cómo se hace para conseguir un trabajo? Las estadísticas que se manejan acerca de la entrevista de trabajo afirman que, en algunos casos, especialmente cuando el candidato envía su currículum en respuesta a un anuncio de prensa, es probable que su carta se encuentre con unas doscientas o más que pretenden el mismo puesto que él o ella. De las doscientas cartas, solo unas veinte personas son citadas a entrevista, y de ellas, en muchos casos, solo va

a conseguir el trabajo un solo candidato, de ahí que no se pueda dejar al *acaso* la preparación de este acto trascendental, y por tu propio interés te recomiendo que inviertas en la preparación de la entrevista tiempo y esfuerzo, con lo que tus posibilidades de triunfar en ella aumentan exponencialmente.

El librito que tienes entre las manos pretende ser tu mejor amigo en este trance, ayudándote a salir con bien de las entrevistas de trabajo. En él encontrarás respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué es una entrevista de trabajo y qué pretende?
- ¿Qué tipos de entrevistas y de entrevistadores existen?
- ¿Cómo se desarrolla una entrevista típica de selección?
- ¿Cómo debo prepararme para hacer buenas entrevistas?
- ¿Cómo tengo que presentarme a la entrevista y cómo debo comportarme durante ella?
- ¿Qué preguntas me puede hacer el entrevistador?
- ¿Qué preguntas puedo o debo hacer yo por mi parte?
- ¿Cómo puedo dominar los nervios?
- ¿Cómo debo negociar las condiciones de incorporación y mi propio salario?
- ¿Qué tipo de cartas puedo enviar en relación con la entrevista?
- ¿Cómo puedo salir con bien de una entrevista telefónica o por Skype?
- FAQ en torno a la entrevista.



Preparado para la entrevista

I

¿Qué es una entrevista de trabajo y qué pretende?

En alguna ocasión mis antiguos alumnos de la Facultad que me hacen el honor de venir a visitarme, me comentan el proceso en el que han sido seleccionados y suelen decir: *Me hicieron dos entrevistas. La primera con un psicólogo, y la segunda con el que actualmente es mi jefe.* A lo que yo suelo contestarles: *Que te crees tú eso. Te han hecho muchas más entrevistas, lo que pasa es que no te has dado cuenta de ello.*

Reflexionemos sobre qué es una entrevista y qué pretende, y nos daremos cuenta de que el número de entrevistas a lo largo de un proceso de selección es mucho más elevado de lo que parece.

Una entrevista es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado que tiene como objeto la búsqueda en común de la adecuación entre el perfil del puesto y el perfil del candidato.

Aunque las entrevistas *normales* suelen tener lugar en el despacho del entrevistador, en la propia compañía, existen otras muchas ocasiones en las que diversos miembros de la empresa están evaluando la valía del candidato en relación con el puesto al que opta. Pongamos algunos ejemplos:

- El candidato entrega en mano a la secretaria de su entrevistador un sobre con su currículum. No dudes de que cuando lo entregue a su jefe, este le preguntará: *¿Qué aspecto tiene?* La secretaria no tiene ni los conocimientos ni el poder de concederte el puesto, pero puede influir sobre su jefe diciéndole: *Bueno, parecía algo nervioso y llevaba una corbata chillon. Además, le hace falta un buen corte de pelo.*



– Creo que soy la persona ideal para trabajar con usted.

- Después de un par de entrevistas, eres citado por tu entrevistador a una tercera, a última hora de la mañana. Te hace esperar un rato, porque está en una reunión, y cuando acaba te dice: *Mira, se ha hecho un poco tarde, podíamos hacer la entrevista después de comer. ¿Por qué no te quedas a comer?* Naturalmente, tú aceptas y te encuentras en un restaurante de las inmediaciones con tu interlocutor, más dos o tres miembros del equipo. Es evidente que lo que se persigue es que estas personas te conozcan y aporten su impresión al entrevistador. Pero además tú vas a ser juzgado en aspectos tales como si manejas, o no, adecuadamente la pala de pescado, y si sabes qué vino corresponde a un asado. Hay que pensar que es bastante frecuente que los ejecutivos lleven a comer a los clientes a buenos restaurantes. Un ejecutivo dejaría en bastante mal lugar a su empresa si para acompañar al asado pidiera un refresco de cola (aunque sea así como le guste a él).
- Ya estás prácticamente seleccionado. El puesto implica que vas a tener que trasladar tu residencia a Canarias. El entrevistador, a lo largo del proceso, ha inquirido sobre si tu pa-

reja está conforme con este cambio de residencia. A lo que tú has contestado que está encantada. Cuando ya solo falta una entrevista final con el Presidente, el que hasta ahora ha sido tu entrevistador te dice: *Mira, me han regalado cuatro localidades para una cena-espectáculo para mañana noche. Podrías venirte con tu esposa (o esposo). Mi mujer también vendrá.* No te quepa la menor duda de que tu entrevistador quiere hablar con *tu otra mitad* para saber si de verdad acepta trasladarse a Canarias, o si al cabo de tres meses estará dándote la lata para volverse a la Península.

Has presentado tu currículum, y te han citado a pruebas escritas. Al cabo de unos días recibes una llamada telefónica de alguien que empieza por felicitarte porque has sido preseleccionado y te dice que antes de citarte a una entrevista personal desearía hacerte unas cuantas preguntas *para ir adelantando el trabajo*. En realidad, es una entrevista para cribar la población de preseleccionados demasiado numerosa, porque al plantear determinadas preguntas un porcentaje importante de ellos se caerá del proceso, bien sea porque ya han encontrado otro trabajo, porque no les interesa el trasladarse a otra localidad, porque han decidido matricularse en un máster o por cualquier otra razón.

Por consiguiente, si no quieres equivocarte, convéncete de que:

Cualquier contacto tuyo o de alguno de los miembros de tu familia, tanto si es en persona como telefónicamente, con cualquier persona relacionada con la empresa a la que presentas tu candidatura es, o puede ser, una entrevista.

Una entrevista se puede desarrollar en diversos escenarios, puede haber uno o más entrevistadores, puede revestir la forma de un interrogatorio casi policíaco o, por el contrario, puede ser una conversación en la que te sentirás cómodo. Se puede hablar de ti y de tus circunstancias personales o acerca de casi cualquier tema que puedas imaginar (cine, arte, naturaleza, política...). Tu entrevistador impondrá las reglas que mejor le parezcan. En cualquier caso siempre pretenderá averiguar lo mismo:

- Cómo eres tú, qué sabes, puedes y quieres hacer; si serás o no capaz de desarrollar el trabajo que se ofrece; si te integrarás o no en la cultura empresarial; si vienes para quedarte o eres un *culillo de mal asiento*, y si serás capaz de *crecer* en tu puesto de trabajo, de modo que, con el tiempo, puedas asumir puestos de mayor responsabilidad dentro de la organización.

Por tu parte, la entrevista para ti puede ser un medio de averiguar:

- Si el puesto en cuestión te conviene desde diversos puntos de vista, tales como contenido del mismo, responsabilidades, estilo de dirección, retribución, seguridad, formación, promoción, localización geográfica, horario, clima humano y personal, etc.

Habitualmente el proceso de selección a través de entrevistas de trabajo se compone de tres partes:

- Descripción de la empresa y del puesto de trabajo a cargo del entrevistador.
- Demostración, por parte del entrevistado, de los conocimientos, experiencias, actitudes y motivación acordes con el puesto que pretende ocupar.
- Negociación acerca de los aspectos materiales del puesto, tales como retribución, horario, responsabilidades, etc.

Las tres partes citadas anteriormente no tienen por qué desarrollarse en el orden anterior, ni siquiera tienen que llevarse a cabo en una única entrevista. Quizás el entrevistador en una primera entrevista quiera solamente conocerte, y en una segunda entrevista, cuando haya visto a más candidatos, es posible que te hable de la empresa; y en una tercera, descartados tus competidores, al hacerte la oferta de trabajo descienda a los aspectos materiales de tu incorporación...

También es posible que la entrevista de conocimiento tuyo la lleve a cabo un psicólogo, mientras que la otra u otras las haga el

que, en caso de ser seleccionado o seleccionada, vaya a convertirse en tu jefe, y la negociación de los aspectos materiales puede hacerlo alguien del Departamento de Recursos Humanos...

Existen diversos escenarios en que puede desarrollarse una entrevista de trabajo, al igual que hay diferentes tipos de entrevistadores, distintas secuencias y variados métodos de entrevistar.

Las técnicas que tú tendrás que emplear para triunfar en tu propósito variarán en función de las condiciones anteriormente citadas.

II

¿Qué tipo de entrevistas existen?

Cada toro tiene su lidia, dicen los taurinos. De igual manera cada entrevista y cada entrevistador requieren por tu parte un tratamiento diferenciado. Te conviene conocer los distintos tipos de entrevista que existen, para saber qué hacer en cada una de ellas.

DISTINTOS TIPOS DE ENTREVISTADORES

Entrevista con un consultor de selección ajeno a la empresa

El psicólogo que te entrevistará, porque casi con toda seguridad será un psicólogo o psicóloga, es un experto en técnicas de entrevista, y *te calará* rápidamente desde el punto de vista de tu personalidad. Sin embargo, y salvo excepciones, no es un experto en todos los puestos de trabajo para los que selecciona.

Su objetivo es detectar si tu personalidad, tu formación y tu motivación coinciden con el retrato-robot que él tiene *in mente*, pero generalmente no está capacitado para saber si tu formación técnica es la idónea para ocupar el puesto al que aspiras, especialmente si este es un puesto técnico (ingeniería, sistemas, etc.) La entrevista girará básicamente en torno a datos de personalidad, y se basará probablemente en el estudio del currículum y carta de acompañamiento que tú enviaste.

Tratamiento: No le hables de aspectos técnicos que él no es capaz de apreciar, céntrate en los de personalidad, motivaciones, etc.

Entrevista con un técnico de la propia empresa

Si pasas la criba del psicólogo, lo normal es que posteriormente te entreviste un técnico de la propia empresa, quizás tu futuro jefe, quien apenas va a ocuparse de aspectos de personalidad o motivación, sino que se interesará muy especialmente por tus conocimientos y experiencias profesionales.

Aquí debes emplearte a fondo para persuadirlo de que eres capaz de realizar el trabajo al que aspiras y que tus experiencias anteriores te capacitan perfectamente para ello.

Se interesará especialmente por lo que actualmente haces, y tratará en todo momento de averiguar si vas a ser un buen colaborador o no.

Tratamiento: El mismo que el anterior, pero mostrando además tu conocimiento de la empresa, su organización, sus políticas y sus productos.

Si no llenas completamente el perfil profesional, o si se trata de tu primer empleo y no tienes experiencias profesionales anteriores, debes convencerle de tu capacidad para colmar en muy breve tiempo tus actuales carencias, o bien poner el acento sobre otros puntos fuertes de tu currículum que compensen los eventuales puntos débiles.

Entrevista con un miembro del Departamento de Recursos Humanos

Estos entrevistadores reúnen generalmente el conocimiento de las técnicas de entrevista de los psicólogos y, en general, conocen bastante bien el perfil del puesto para el que están seleccionando, además unen a esto un perfecto conocimiento de la cultura empresarial y de la personalidad de tus futuros jefes. Lo antedicho se concreta en que, aparte de interesarse por tus aspectos de personalidad y de motivación, y –hasta cierto punto– de tu capacitación técnica para el puesto, van a tratar de predecir tu capacidad de integración en la empresa y tu compatibilidad con tus jefes y otros empleados con los que eventualmente tendrías que relacionarte.

Tratamiento: Mixto, incidiendo tanto en aspectos de personalidad como profesionales.

Entrevista con otros miembros del departamento en que tú trabajarías si fueras seleccionado

Estos entrevistadores no suelen ser expertos en el arte de la entrevista, pero saben muy bien si te ven como un futuro compañero o no y si se van a sentir a gusto trabajando contigo.

Lo normal es que te hagan preguntas de contenido técnico en relación con el trabajo en cuestión, y que traten de ponerte a prueba en aspectos tales como tenacidad, capacidad de trabajo, compañerismo, etc.

No es infrecuente que utilicen algunos trucos que han visto que funcionaban bien en otras ocasiones, o que han oído referir, y te espeten a bocajarro preguntas-chorrada como estas: *Véndeme este cenicero* o, *¿cuáles son los tres mandamientos básicos de todo controller?* Estate alerta, porque este tipo de persona tiene, por una parte, poder e influencia en la toma de decisión, y por otra, su conocimiento acerca de la naturaleza humana no es demasiado fino. Todo lo cual lo convierten en peligroso para tu candidatura, si acaso no acertaste a comportarte de acuerdo con sus expectativas.

Tratamiento: Háblales de la empresa, de sus productos, de sus políticas, de sus éxitos, de sus campañas publicitarias, de sus filiales, demuestra que eres un profesional, usa el argot de la profesión...



¡El siguiente!

Entrevista con un pez gordo

Algunos altos directivos quieren participar en la última fase de los procesos de selección, en parte para demostrar la importancia que le conceden al reclutamiento de nuevos empleados y en parte para convencerse de que sus colaboradores han hecho bien el trabajo encomendado. A veces conocen las técnicas de entrevista, otras veces no. Pero sí saben muy bien lo que buscan y saben el dinero que les vas a costar, por lo que quieren cerciorarse de que ese dinero va a estar bien invertido.

Tratamiento: Muéstrale que le vas a hacer ganar más dinero de lo que le vas a cobrar por tu trabajo; destaca tu profesionalidad, entusiasmo, capacidad de trabajo y lealtad. Demuestra que conoces las políticas de la empresa y sus productos.

DISTINTAS MODALIDADES DE ENTREVISTA**A) En función de las personas que intervienen***Un entrevistador, un entrevistado*

Es la forma más común, generalmente tiene lugar en el despacho del entrevistador, aunque en ocasiones, como puede ser el caso en que el entrevistador se desplace a otra ciudad distinta de la que él reside, puede llevarse a cabo en un saloncito de un hotel, o ¡hasta en la propia cafetería del mismo! Suele durar una hora más o menos, aunque si se trata de una primera toma de contacto, puede durar menos.

Si la empresa está radicada en otra ciudad o si es el entrevistador el que se encuentra en una localidad distinta de la tuya, es posible que revista la forma de entrevista telefónica o por Skype (o FaceTime, si eres usuario de Mac).

Dos o más entrevistadores, un entrevistado

Esta modalidad suele llevarse a cabo cuando los entrevistadores son personal de la propia empresa, no se consideran demasiado expertos en técnicas de entrevista y piensan que cuatro ojos, o

seis, ven más que dos. En estos casos uno de los entrevistadores suele llevar el peso de la entrevista y los otros preguntan ocasionalmente.

A veces estas personas no se identifican por su nombre y posición, lo que pone a prueba los nervios del candidato o candidata.

LA ENTREVISTA DE ENFOQUE CONDUCTUAL

Últimamente se lleva mucho un estilo de entrevista llamado *de enfoque conductual* y que consiste no tanto en tratar de averiguar lo que tú sabes acerca de un problema, como predecir lo que tú harás en la realidad cuando te enfrentes con él.

Por ejemplo, un entrevistador clásico te puede decir: *Imagina que eres aceptado en este puesto al que te presentas. Llevas dos semanas trabajando en él y cometes un error que, de momento, nadie sabe. ¿Qué harías a continuación?* Lógicamente el entrevistado contestaría algo así como: *Pues, intentaría solucionarlo por mí mismo y si veía que no era capaz de hacerlo se lo diría a mi jefe, informándole de las circunstancias en que había cometido el error, para que él lo solucionara.*

La respuesta es correcta, convincente y ética, pero nadie puede saber si, llegada la hora de la verdad, el entrevistado hará lo que ha dicho o bien tratará de *esconder las barreduras debajo de la alfombra*, se hará el loco, o quizás tratará de culpar a otro de su error.

En su lugar cada vez más proliferan las entrevistas en las que estas cuestiones se abordan de otra manera: en primer lugar, el entrevistador te puede preguntar algo así como: *Cuéntame una ocasión durante la práctica del verano pasado en que cometiste un error que motivó la reclamación de un cliente.* Una vez que la víctima ha confesado su metedura de pata, el entrevistador continuará implacable: *¿Fue este el peor error que has cometido? ¿Qué dijo tu jefe al enterarse? ¿Qué consecuencias trajo para ti este hecho?...* Como verás se trata de sustituir preguntas teóricas por preguntas prácticas.

Quizás pienses que después de confesar un error de esta naturaleza no hay apelación y que estás excluido del proceso. Te equivocas. Los entrevistadores saben que el error es necesario para aprender, y que el que se equivocó, muy posiblemente ya estará escarmentado,

especialmente si este último argumenta de la manera siguiente: *Mi falta de experiencia me hizo cometer este error, pero desde entonces tomo todas las precauciones para que esto no se repita, por lo que la posibilidad de una metedura de pata semejante es bastante remota.*

Quizás pienses que este tipo de entrevistas solo es válido para candidatos con experiencia previa. Te equivocas. Imagina que el entrevistador te dice: *Cuéntame la ocasión en la Facultad en que, por una imprevisión tuya, tu equipo no tuvo preparado a tiempo un trabajo que tenía que presentar para una fecha, y como consecuencia de ello tuvisteis problemas en esa asignatura.*

Entrevistas sucesivas

Suelen celebrarse en la propia empresa en un día tranquilo (para ellos) que a veces suele ser un sábado por la mañana. Los candidatos están citados a varias entrevistas con intervalos de, digamos, media hora, con lo que en una mañana pueden estar entrando y saliendo en diferentes despachos de otras tantas personas, cada una de las cuales va a enjuiciar al candidato desde distintos puntos de vista. Los que practican esta técnica suelen pensar que se puede engañar a uno o a dos, pero no a ocho; y también que entrevistando así se pierda gente válida, pero es casi seguro que no se incorporan personas que no valgan.

Entrevista colectiva

Suele revestir la forma de una dinámica o discusión de grupo. Varios candidatos se sientan en torno a una mesa, mientras un grupo de observadores, o bien se sientan con ellos, o bien permanecen en pie alrededor de la misma. A los participantes se les sugiere un tema de conversación o de debate, tema que generalmente suele ser polémico o polarizante, y se les pide que alcancen un consenso o que establezcan unas conclusiones. Este procedimiento busca detectar, junto al conocimiento técnico de la cuestión (que a veces es lo menos importante del tema), la capacidad de liderazgo, la habilidad para la persuasión oral, la capacidad de análisis y síntesis, la disposición para trabajar en equipo...

B) En función de la técnica

Utilizando un símil deportivo, existen *entrevistas ping-pong* (intercambio de preguntas y respuestas rápidas y breves) y *entrevistas-boxeo* (golpes demolidores asestados por el entrevistador), esperando a ver cómo sales del atolladero. También encontrarás *entrevistas-frontón*, en las que tu interlocutor te recordará una pared en la que rebotan tus palabras. Como puedes fácilmente comprender, no se puede vencer al boxeo aplicando las reglas del ping-pong, ni al frontón dándose de puñetazos contra la pelota. Cada juego tiene sus reglas. Por consiguiente, a ti te interesa darte cuenta inmediatamente de a qué juego te han invitado, y aplicar la estrategia correcta.

Los tipos principales de entrevista, desde este punto de vista, son los siguientes:

- **Entrevista estandarizada.** Es una especie de cuestionario oral que se aplica indistintamente a todos los candidatos. El entrevistador lee las preguntas y anota las respuestas que obtiene. Se suele utilizar en los procesos de selección llamados de búsqueda pasiva (cartas que responden a un anuncio en prensa o a una convocatoria publicada) cuando hay muchos candidatos. La función de este tipo de entrevistas es principalmente reducir el número de aquellos a un tamaño manejable. Busca obtener datos objetivos del candidato (edad, formación, experiencia, etc.).

Tratamiento. Las respuestas que tú les des deben seguir la regla de las tres *ces*: claras, concretas y concisas.

- **Entrevista libre.** Aparentemente es una charla de carácter informal, que persigue la obtención de datos subjetivos acerca del candidato (emociones, actitudes, opiniones, motivaciones). A veces se le llama entrevista no directiva. En ella el entrevistador emplea un conjunto de técnicas para forzarte a hablar. Plantea preguntas amplias, te anima gestualmente a que te extiendas en la respuesta. Te incentiva con la sonrisa de aprobación... Ocasionalmente interviene para pedirte una aclaración o justificación de alguna afirmación que tú hiciste previamente.

Tratamiento. Extiéndete, pero sin caer en detalles superfluos, mantén el contacto visual con tu entrevistador. No te dejes intimidar por una persona que expone tan poco de sí misma, mientras que te obliga a desnudar tus sentimientos.

- **Entrevista mixta.** A modo de compromiso entre las dos anteriores es, con mucho, la más utilizada. No se sirve de un cuestionario fijo, ni plantea unas preguntas prefijadas, sino que sigue una especie de guía de entrevista en la que se detallan, no las preguntas, sino las áreas que han de ser exploradas.

Tratamiento. El comportamiento no verbal del entrevistador te dará la clave de si prefiere respuestas concretas y breves o si desea un mayor grado de detalle.

TÉCNICAS QUE UTILIZAN LOS ENTREVISTADORES NO-DIRECTIVOS

Los entrevistadores no-directivos dejan en algunos entrevistados la sensación de haber estado hablando con una pared. Obtienen mucha información del entrevistado, al tiempo que ofrecen solo la imprescindible para que aquel pueda expresarse.

Las técnicas de la entrevista no-directiva o rogeriana (del nombre de Carl Rogers, su creador), se resumen básicamente en los siguientes puntos:

Aceptación incondicional. No importa lo que tú digas, el entrevistador jamás te lo censurará o mostrará su desagrado. Mucho menos lo discutirá contigo. Más bien te hará una señal de entendimiento, insinuará una media sonrisa o emitirá ruiditos de aquiescencia (*Ahá, ahá...*). Pero no te equivoques: decir *sí* no equivale a decir *estoy de acuerdo*.

Escucha activa. Para forzarte a hablar extensamente, tan pronto como comience la entrevista, el entrevistador te mirará a los ojos (a esto se llama establecer contacto visual) e iniciará un suave acompañamiento de movimientos de cabeza como diciendo *entiendo, vas muy bien, sigue adelante...* Ocasionalmente emitirá los ruiditos de aquiescencia de que hemos hablado antes.

Técnicas indirectas de interrogación. Generalmente el entrevistador hablará muy poco. Cuando él desee que amplíes, matices o

justifiques una afirmación previa, empleará alguno de estos procedimientos:

- *El silencio*. Se te quedará mirando sin decir nada con expresión de decir: ¿eso es todo?
- *El eco*. Repetirá la última frase o las últimas palabras que hayas pronunciado, mirándote fijamente, mientras mantiene la escucha activa.
- *La reformulación*. Resumirá una afirmación tuya, como si la resumiera en voz alta para sí mismo, y esperará que tú confirmes, rechaces o mates su resumen.
- *El salto de caballo*. Tú puedes creer que un asunto que se abordó en la entrevista hace diez minutos, quedó suficientemente claro, pero ahora, de improviso, el entrevistador vuelve sobre el tema del siguiente modo: *Hace un momento dijiste... ¿cómo justificas esta afirmación?*

Notarás que el entrevistador da por concluida la entrevista por alguna o varias de estas señales:

- Abandono de la escucha activa, y cambio de posición a una postura más relajada.
- El entrevistador ordena y guarda los papeles que ha utilizado.
- El entrevistador te pregunta por tu disponibilidad para otra entrevista, cuándo podrías incorporarte al trabajo en caso de ser seleccionado, te canta las excelencias de la empresa... Todas estas señales son positivas. Si por el contrario te dice: *Ya recibirás noticias nuestras*, nueve de cada diez veces significa que las noticias no serán positivas.
- El entrevistador te pregunta si quieres hacer una pregunta *final*.

C) En función del clima de la entrevista

- Entrevista normal o *relajada*, en la que se busca conseguir un clima sereno, tranquilo y de confianza.
- Entrevista *dura*, también denominada *ansiógena*. Parte del principio de que en condiciones de tensión afloran más fácilmente los rasgos ocultos de la personalidad. En virtud de

este principio, el entrevistador utiliza diversas técnicas para inducir tensión en el candidato: hacerle esperar, fingir desatención, interrumpir la entrevista varias veces con llamadas telefónicas, expresar dudas acerca de la valía del candidato, formular alguna pregunta inconveniente. Se utilizan preferentemente en la selección para puestos que requieren un fuerte control emocional...

Tratamiento. Si diagnosticas que estás ante una entrevista dura, ante una pregunta inconveniente por parte del entrevistador en relación con tu vida privada (por ejemplo: *¿Vives con tu novio o novia?*), procura no reaccionar ni agresivamente (*¡Y a ti qué te importa!*) ni con excesiva sumisión (*No, ella es muy dependiente de sus padres, y aunque se lo he propuesto no acaba de decidirse...*). Por ejemplo, puedes decir que estás dispuesto a contestar a todas las preguntas *relevantes* para que él pueda calibrar tu idoneidad para el puesto (recalcando un poco la palabra *relevante*, con lo que dices claramente que esta no lo es), pero esto dicho sin agresividad y con la más dulce de tus sonrisas...

D) Preentrevista telefónica

Esta preentrevista se suele celebrar cuando se comunica a los candidatos que han superado la preselección y que tienen que presentarse a pruebas o a entrevistas.

La razón para realizarla se debe a que desde que una persona envió el currículum al momento actual puede que haya encontrado ya otro trabajo, que ha desistido de trabajar o que no quiere seguir en el proceso de selección.

La llamada tiene dos objetivos: indicar el lugar, día y hora en que el candidato debe presentarse a pruebas o entrevistas, repitiendo hasta persuadirse de que la otra persona ha entendido y retenido las instrucciones, y *filtrar* las candidaturas que por una u otra razón no deberían llegar a entrevistas o pruebas, a pesar de haber superado la fase anterior.

De este modo la empresa consigue un ahorro de tiempo, al eliminar del proceso a candidaturas poco interesantes.

Cómo se desarrolla una preentrevista telefónica

Esta minientrevista que dura tres minutos más o menos sirve para identificar a las candidaturas poco interesantes y, en consecuencia, no citarlas a la entrevista presencial, con lo que la empresa se ahorra tiempo y dinero.

Como no se puede dejar al arbitrio de la persona que haga las llamadas (generalmente un/a administrativo/a) el desarrollo de la entrevista, se le redacta un esquema y un formulario, para que no omita nada, y al mismo tiempo para que no pregunte cosas irrelevantes.

Este podría ser el esquema de una de esas llamadas:

- *Buenos días/Buenas tardes.....*
- *Llamo de Miempresa S.A., mi nombre es..... Deseo hablar con (si no está, indicará que llames al número tal, de tal a tal hora y que preguntes por Fulanito).*
- *En primer lugar felicitarte, porque has superado la fase de pruebas escritas. Ahora deseo hacerte algunas breves preguntas.*
- *En el supuesto de que fueras seleccionado/a: ¿Tienes algún problema de flexibilidad horaria?, por ejemplo: ¿tienes alguna obligación (estudios, cuidar de niños, etc.) que te impidan trabajar en un horario laboral?*
- *Siempre en ese mismo supuesto de que fueras seleccionado/a: ¿Aparte de en Miciudad, tendrías algún problema de que tu lugar de trabajo fuera en otro sitio? Tomará nota. Si dices que no te importa el lugar, preguntará qué te parecería trabajar en las ciudades en que tienen centros de trabajo.*
- *En el supuesto de que la empresa esté radicada en una zona geográfica en la que –además del castellano– existe una lengua autonómica, si se ha hablado en castellano, se pasará a la lengua autonómica, para ver si eres capaz de seguir la conversación, y si se ha empezado en la lengua autonómica, se pasará al castellano. Tomará nota del dominio y fluidez en una y otra lenguas.*
- *Preguntará si dominas otras lenguas.*
- *Preguntará por dominio de informática.*
- *Citará para la entrevista, indicando día, hora y lugar. Te dirá que al llegar preguntes por el Sr. Tal..... Mira, la entrevista será*

el día tal, a tal hora, en tal sitio. Repetirá para comprobar que has entendido. Preguntará si tienes algún problema para esa hora. Si es así, intentará cambiarte la hora. A tal fin la persona que haga las llamadas dispondrá de una tabla con expresión de horas, que irá llenando con los nombres de los convocados, procurando no dejar huecos.

- Si ve que no tienes posibilidad horaria, que no estás realmente motivado/a por el puesto, que dices que has encontrado otro trabajo, que no eres capaz de expresarte correctamente por teléfono..., no te citará de momento. Dirá que la llamada era para tener un contacto personal, y que ya recibirás noticias de la empresa.
- En cuanto a las expectativas económicas, no se te ocurra hacer ninguna pregunta. Si lo hicieras, lo más probable es que te devolviera la pelota preguntándote cuáles serían tus aspiraciones. El informe de la entrevista consiste en algo tan breve como esto.

Disponibilidad horaria	
Disponibilidad geográfica	
Carnet de conducir y vehículo	
Idiomas	
Informática	
Comprensión verbal	
Facilidad de palabra	
Impresión general	
Motivación por el puesto	
Expectativas económicas	
Comentarios	

En el cuadro de comentarios puede poner cosas tales como: *parece una persona educada; parece tímido; trabajó antes en Mi-competencia S.A. y habla pestes de ellos; no da la impresión de estar muy interesado/a por el puesto; deficiente expresión verbal; buen dominio de la lengua autonómica, etc.*

En resumen, todas las entrevistas, cualquiera que sea la forma que revistan, requieren por tu parte:

- **demostrar que comprendes las necesidades de tu entrevistador;**
 - **mostrar que todo en ti concuerda con el perfil del puesto;**
 - **mostrar verdadero interés por conseguir el puesto...**
-

UN EJEMPLO DE ENTREVISTA COLECTIVA

Juan estaba muy contento. Estaba estudiando el último curso de Empresariales, y confiaba en graduarse para junio. Ya a partir de Año Nuevo empezó, como otros compañeros, a asistir a presentaciones de empresas en la Facultad y a buscar en Internet en los portales que hablaban acerca de las diversas compañías, y en donde era posible enviar el currículum vía e-mail.

Como su técnica de elaboración del *currículo* no era muy depurada, leyó un libro sobre el tema, y entre eso y las clases que recibió en la propia Facultad llegó a elaborar un currículum bastante aceptable que grabó en un CD y del que sacó distintas variantes según el tipo de empresa al que se iba dirigiendo. Para después de las vacaciones de Semana Santa recibió dos respuestas para sendas entrevistas. En la primera no quedó muy bien, quizás porque era precisamente la primera y no estaba bien preparado, pero ya para la segunda se esmeró en *hacer los deberes en casa*, y cuando acudió a la misma había recogido información acerca de la compañía, había ensayado respuestas a posibles preguntas, en las cuales defendía los puntos débiles de su currículum y reforzaba los puntos fuertes. La preparación debió de ser bastante buena, porque al poco tiempo lo llamaron para una segunda entrevista de grupo.

Así me contó Juan cómo se desarrolló dicha entrevista:

Yo no sabía muy bien en qué consistía una entrevista de grupo, y pensaba que nos iban a meter a todos los aspirantes juntos, como en una clase, y que el entrevistador nos haría públicamente alguna pregunta colectiva y esperaría a ver quién le contestaba. O quizás que

nos levantaríamos de uno en uno y allí, delante de todos, tendríamos que contestar a una serie de preguntas embarazosas.

La primera alternativa no me impresionaba demasiado, pero la segunda me aterrorizaba. Luego, en la práctica, no fue ni una cosa ni otra.

Cuando llegamos allí, los candidatos éramos nueve, algunos de ellos compañeros de curso o de otros cursos de la Facultad. Luego supe que había otros grupos más o menos del mismo tamaño. Nos metieron en una sala en donde había una mesa rectangular con diez sillas. Como yo me quedé rezagado, cuando entré, mis compañeros/as competidores ya se habían sentado a los lados, de modo que ocupé una de las cabeceras. La otra cabecera quedó libre.

Este hecho fortuito puede que modificara mi suerte en sentido positivo, porque luego me enteré de que la gente suele rehuir las cabeceras y que el que las ocupa demuestra asertividad, una cualidad que al parecer buscan mucho para este tipo de puestos.

Delante de nosotros teníamos un soporte de cartulinas en blanco, en donde una señorita nos pidió que pusiéramos nuestro nombre con letras grandes, a cuyo efecto nos entregó unos rotuladores gruesos de fieltro.

Como no especificó mucho cómo lo teníamos que hacer yo puse mi nombre y apellido en letras mayúsculas: JUAN CANDIDATO. Una compañera puso simplemente Mamen con mayúsculas y minúsculas, mientras que mi compañero Ignacio puso como lo llamamos todos, esto es, NACHO. Parece que esto también tiene su importancia, porque a las empresas no les gusta que los candidatos usen diminutivos o nombres familiares.

A todo esto habían entrado tres personas, al parecer empleados de la empresa, uno de los cuales era mi primer entrevistador, y se dispusieron en torno a la mesa, algo separados de nosotros. Estos van de observadores, seguro, pensé, porque todos llevaban una carpeta en la que se apoyaban para escribir durante la entrevista. Lo primero que escribieron fueron los nombres de todos, me di cuenta porque para verlos tenían que ir dando la vuelta a la mesa.

A continuación nos pidieron que, durante unos dos minutos, nos autopresentáramos, diciendo quiénes éramos, por qué estábamos allí, qué queríamos y alguna pincelada de carácter personal que diera a conocer cómo éramos. Como nadie empezaba, Nacho, que

es un impulsivo, se arrancó el primero. Parece que eso les gustó, porque quieren gente lanzada. Lástima que dijera que estaba allí porque era la única empresa de las muchas a las que había escrito que le había llamado. Él mismo se dio cuenta de que había metido la pata, pero no tenía mucho remedio. El resto se limitó a decir su nombre, su edad, el lugar en que habían estudiado y alguna afición. Por cierto, a todo el mundo le gustaba el deporte, la música, leer y salir con los amigos. Yo fui el último. No sé cuánto tiempo estuve hablando, pero en ese tiempo dije mi nombre, por qué había enviado mi currículum a esta empresa, por qué me gustaría trabajar en ella, el tipo de trabajo que me gustaría hacer y mi convicción de que lo haría bien, porque antes ya había hecho unas prácticas de verano en una empresa similar y tenía claro lo que quería hacer en mi vida. El hecho de que practicara baloncesto y fuera entrenador de un equipo de chavales en el colegio en el que hice el bachillerato, parece que les gustó. Luego me enteré de que les gusta la gente que practica deportes de equipo y que emplea parte de su tiempo en actividades en las que se requiere enseñanza y liderazgo.

A continuación nos repartieron un papel a cada uno. No lo guardé, pero venía a decir que las personas que estábamos sentadas en torno a la mesa éramos un equipo de científicos que estábamos realizando mediciones meteorológicas cerca del Polo Sur. Habitualmente residíamos juntos, con otros científicos más, en una base cómoda y bien dotada de todos los servicios. Sin embargo, la necesidad de realizar esas mediciones nos obligaba a trasladarnos durante los tres meses más crudos del invierno austral a un destacamento situado a 300 km de la base. Una vez allí estaríamos aislados durante tres meses, salvo por radio. Aparte del equipo científico y las provisiones de alimentos y medicinas, se nos permitía llevar en conjunto distintos objetos que no excedieran de 200 kg de peso, y nos dieron una relación de objetos con su peso al lado.

Nuestro trabajo consistía en ponernos de acuerdo en qué objetos llevar, para lo cual teníamos media hora de tiempo.

Nacho, que es un fanático de la música pop, enseguida dijo que era fundamental llevar un equipo de música y compact discs. Mónica opinaba que también se podía llevar juegos de mesa, para ayudar a pasar las largas veladas. Otra chica dijo que había que llevar bombones de chocolate, porque eran muy energéticos y se declaró chocola-

toadicta. Y así cada uno empezaba a decir lo que más le gustaba. Yo no lo tenía muy claro, pero sugerí que por qué no trabajábamos cinco minutos en silencio cada uno por su lado, para poder considerar qué era lo que nos parecía más interesante. Lo aceptaron, y creo que ese fue un acierto mío, porque me parece que a los observadores les gustó que, antes de tomar una decisión, dedicara un tiempo a pensar.

De repente me di cuenta de que a los observadores no les importaba qué era lo que elegíamos para llevarnos a un lugar tan disparatado, sino que querían vernos actuar en grupo, así que dediqué los cinco minutos a plantear mi estrategia para la reunión, olvidándome del Polo Sur y de las mediciones meteorológicas. Y esto es lo que hice:

Cuando concluyeron los cinco minutos, yo avisé de que el tiempo había concluido, y aprovechando que todos me atendían en aquel momento les propuse que, si les parecía bien, para no liarnos, alguien hiciera de moderador y que la gente participara pidiendo la palabra ordenadamente. Les pareció bien. Entonces les pregunté que a quién elegíamos como moderador. Y Enrique, que es un tío muy majo, dijo: Hazlo tú, puesto que ya has empezado. Como nadie dijo nada en contra, empecé a preguntar a cada uno y a tomar nota de lo que me decían. Cuando no lo entendía, pedía que me lo aclararan. Si alguien atacaba al que estaba hablando en aquel momento, le decía que le dejara hablar, que ya le llegaría su turno. Había una chica que no conocía y que estaba roja como un tomate, al parecer por timidez; la invité a hablar, y como no le salía, le fui ayudando con preguntas y sonrisas.

De todo iba tomando nota. Al final, como nos habíamos pasado del peso propuse una votación para eliminar 40 kg. La votación se embarulló un poco, pero al final salió bien.

A todo esto, yo me había olvidado de los observadores, pero en la semipenumbra en que se habían refugiado, los veía observar y escribir en sus carpetas.

Cuando el que parecía mandar allí nos dijo que había pasado la media hora y pidió los resultados, yo le hice un resumen oral de las conclusiones, y le pregunté si se lo daba por escrito. Me dijo que no era necesario, que todo había quedado muy claro.

Nos dieron las gracias, nos despidieron y nos dijeron que ya se pondrían en contacto con nosotros. Como yo me retrasé recogiendo mis cosas, al salir vi que había un montón de papeles con el supuesto

III

¿Cómo se desarrolla una entrevista típica de trabajo?

Bueno, después de lo que hemos dicho en el capítulo precedente, es difícil hablar de una entrevista *típica*, pero aunque nunca se puede generalizar, una gran parte de las entrevistas siguen el esquema general que paso a comentar:

El conocimiento, aunque sea aproximado de lo que va a suceder, te hará estar más tranquilo.

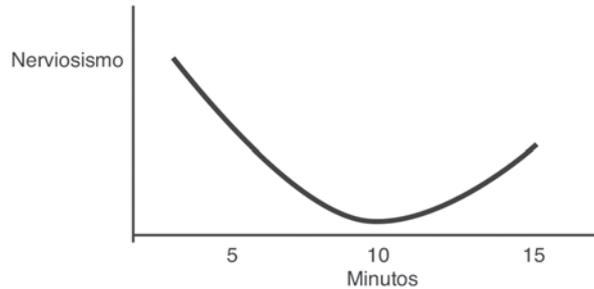
En cada punto, después de describir lo que posiblemente haga tu entrevistador, paso a explicarte el comportamiento que tú debes adoptar.

ETAPA INTRODUCTORIA

Recepción

Antes de la entrevista, alguien, probablemente una secretaria, te recibirá y te indicará que esperes unos minutos en una salita de espera, en la cual probablemente habrá revistas y literatura de la empresa. En algunos casos es posible que te pregunte si te apetece beber algo.

Tu comportamiento. Acude con puntualidad a la cita. Puntualidad quiere decir no llegar tarde, lo que causaría un efecto atroz. (*Aún no ha sido contratado y ya llega cinco minutos tarde. Si lo contratamos llegará con una hora de retraso*). Sí, puntualidad quiere decir no llegar tarde, pero también significa no llegar media hora antes de la hora convenida, lo que daría la impresión de que eres un ansioso. Existen evidencias de que el nerviosismo evoluciona en función del tiempo de espera:



Lo indicado es llegar unos diez minutos antes, lo que te dará tiempo para serenarte, si es que estás algo nervioso, con tu entorno y echar un vistazo a los impresos de la empresa que veas por allí. Esto es como la lectura rápida que los estudiantes hacen minutos antes de comenzar un examen, y que a veces coincide con una de las preguntas del mismo.

Puntualidad significa no llegar tarde, pero también significa no llegar media hora antes de la hora convenida.

Si te ofrecen algo de beber, pide agua o un refresco sin gas. En ningún caso pidas bebidas alcohólicas. Las bebidas con gas tienen el inconveniente de que sus burbujas pueden provocarte el *efecto ascensor* (por decirlo de un modo *fino*) en el momento más inoportuno. En cuanto al café, si estás un poco nervioso mejor no lo tomes. ¡Hay que ver lo que da de sí un sobre de diez gramos de azúcar cuando nos tiembla el pulso...!

Trata con amabilidad a la secretaria... Algunos entrevistadores suelen preguntarle qué le pareció el candidato.

Introducción

Cuando te introduzcan en el despacho del entrevistador, probablemente este se levantará, o acudirá a recibirte a la puerta, te estrechará la mano y te indicará que te sientes. Si llevas un abrigo o gabardina en la mano, lo normal es que te indique dónde puedes dejarlo.

Es probable que diga su nombre y quizás mencione su puesto en la empresa.

Tu comportamiento. Grábate bien el nombre y repítelo (*encantado de conocerlo, Sr. Mengáñez*), si no lo has *pillado* a la primera, no te importe preguntarle por su nombre (*Perdón, ¿dijo usted Sr. Mengáñez?*).

En cuanto al puesto que ocupa, ya te habrás percatado de lo importante para ti que es ubicar a tu interlocutor correctamente. No es lo mismo que te entrevistaste un miembro de la Dirección de Recursos Humanos que un directivo de línea.

Al estrecharle la mano, hazlo con firmeza (nada de *pez muerto*) pero sin pulverizarle los huesos de la mano. Al mismo tiempo que lo saludas con una fórmula de cortesía, míralo a los ojos, con tranquilidad y sin descaro. Por cierto, si estás nervioso o nerviosa y te suda la mano, en el último momento sécala con disimulo aunque sea sobre el pantalón o la falda. Pocas sensaciones son tan desagradables como estrechar una mano sudada.

Un pequeño problema: ¿debes hablar a tu entrevistador de tú o de usted? La norma es que, en principio, siempre de usted, incluso aunque él te tutee, incluso aunque sea una persona casi tan joven como tú. Más vale que te pida que lo tutees a que te dé un *corte* por tomarte demasiadas confianzas.

Nadie ha perdido un puesto de trabajo por ser demasiado respetuoso, y muchos lo han perdido por lo contrario.

Establecimiento del *rapport*. El entrevistador tratará de crear una atmósfera relajada, sin perder la profesionalidad. Lo habitual es que ambos, tú y tu entrevistador, os sentéis frente a frente en la mesa de despacho de aquel. También es posible que uno y otro os sentéis del mismo lado en una mesita de reuniones, o en un tresillo.

Posiblemente comenzará por hacerte alguna pregunta superficial, como, por ejemplo, si has tenido dificultad para encontrar aquel lugar, o si has venido en coche o en autobús... Todo en su

actuación, el tono, el ambiente, etc., estará encaminado a crear una atmósfera tranquila.

Todo lo anterior no se dará si el entrevistador ha optado por una entrevista tensa de las que ya hablamos antes.

Tu comportamiento. No te sientes hasta que él o ella te lo indique. Procura no invadir su mesa con paquetes o carpetas: es *su* espacio personal. No te quites la chaqueta, aunque él vaya en mangas de camisa, a menos que te invite a hacerlo.

A pesar de que está prohibido fumar en los centros de trabajo, es posible, aunque poco probable, que te ofrezca de fumar. Rehúsa cortésmente. Si no eres fumador decláralo así. Lo que pretende es justamente eso, saber si eres o no fumador/a.

En muchas empresas en las que varios empleados comparten un mismo espacio, cada vez más los no fumadores rechazan trabajar con fumadores.

Ya hace tiempo que va prosperando en amplias capas de la población española una idea que es general en otros países y que afirma que, con la cantidad de información existente en la actualidad sobre los efectos nocivos del trabajo, un fumador, o es un inconsciente que pone en riesgo su salud y la de los demás, o es un desconsiderado hacia aquellos a quienes les molesta el humo y el olor del tabaco, o carece de voluntad para dejar el tabaco¹.

¹ Además las empresas ya han hecho cuentas, y saben que un empleado que fume tres cigarrillos por la mañana y dos por la tarde en horas de trabajo, entre salir a la calle, fumar el cigarrillo, charlar un poco con los compañeros que hacen lo mismo y volver a su puesto de trabajo (sin contar con el corte que le hace tardar para ponerse al ritmo de trabajo que tenía antes de salir a fumar), va a consumir una media de veinte minutos por cigarrillos y $20 \times 5 = 100$, es decir, más de hora y media sobre una jornada teórica de ocho horas, lo que representa algo más del 18% del tiempo de trabajo teórico. Lógicamente las empresas prefieren personal no fumador. Asimismo, cuando los clientes, proveedores o visitantes vienen a la empresa, el corrillo de fumadores/as en torno al cenicero maloliente que suelen colocar allí (aunque luego un gran número de colillas están desparramadas por el suelo) no es una imagen que proyecte connotaciones favorables para la empresa.

Comunicación de las reglas del juego

Una vez creado el clima de relativa tranquilidad, probablemente tu interlocutor se refiera a la propia entrevista como una etapa necesaria del proceso de selección, y a su rol como el de un profesional que debe procurar encontrar a la persona adecuada para cubrir el puesto, y al mismo tiempo ayudar al candidato a comprobar si este es el trabajo que le conviene. Posiblemente haga una llamada a la sinceridad y a la apertura.

Hasta aquí ha sido el entrevistador quien más ha hablado. A partir de este momento, serás tú quien monopolizará el uso de la palabra.

ETAPA CENTRAL

Intercambio de información

La entrevista arranca normalmente de una de estas cuatro formas, que no son excluyentes entre sí:



¡Cuéntame más...!

- Una pregunta amplia: *Cuéntame tu trayectoria personal desde que terminaste tus estudios hasta el momento presente.*
- Una mención al currículum: *En tu currículum refieres tus experiencias profesionales. Ahora me gustaría que comentáras-*

mos algunos aspectos de cada uno de tus anteriores puestos de trabajo con más detalle.

- Una información: *En primer lugar voy a hablarte acerca del puesto que pretendemos cubrir...*
- Una provocación: *No estoy del todo seguro de que seas una persona adecuada para cubrir este puesto; sin embargo, te he citado porque hay aspectos en tu currículum que me hacen dudar de mi primera impresión...*

Una vez conseguida la primera respuesta, quizás emplee alguna de las técnicas de ayuda a la espontaneidad de que hemos hablado antes (la escucha activa, la aceptación incondicional, el silencio, el eco...). De vez en cuando hará preguntas puntuales del tipo *¿por qué?, ¿cuánto tiempo?, ¿cuántas personas supervisabas allí?, ¿cómo...?*

Probablemente tomará alguna nota rápida en su bloc de notas. Lo normal es que tu interlocutor empiece por preguntas fáciles y poco comprometidas, para, poco a poco, encaminar la entrevista hacia zonas más personales y más complicadas.

Si en un momento dado el entrevistador empieza a hablar del puesto, de sus funciones, de su posición orgánica, es una buena señal. Aparentemente le has parecido un candidato válido. Pero si además intenta *venderte* la idea de lo maravillosa que es aquella compañía, de lo rápido que se asciende allí, etc., es que no quiere perderte. Si por el contrario la entrevista es breve y el entrevistador se despide con un *ya recibirás noticias nuestras*, lo más probable es que su impresión sea negativa.

En algún momento te invitará a que le formule preguntas.

Tu comportamiento. Responde con franqueza y cortesía a las preguntas que te formule, proporciónale la información que te pide, colabora con tu entrevistador.

Evita contestar con monosílabos, o con respuestas cortas. Si ahora no eres capaz de hablar con cierta extensión, luego te costará aún más, y tu entrevistador no obtendrá la información que necesita, con lo que tu candidatura corre serio peligro de ser rechazada.

Si expresa dudas sobre tu capacidad, tu experiencia o tus conocimientos, respóndele con cortesía que tú lo ves de otra manera y defiende tu posición sin agresividad, pero con firmeza no exenta de

cortesía. No obstante, acuérdate de lo que te conté antes sobre lo que hay que hacer si te hacen preguntas impertinentes.

Si te invita a hacerle preguntas, procura que estas se relacionen con el trabajo en sí: *¿De quién dependería si fuera contratado? ¿Podría conocer el trabajo de otros departamentos para tener una visión de conjunto? ¿Tienen ustedes previsto un plan de formación de acogida para la persona seleccionada? ¿A qué nuevo puesto ha sido promovido el anterior ocupante del trabajo? ¿Qué espera la Dirección de la persona que ocupe este puesto...?*

Cuidado con tu postura. Ni sentarte en el borde de la silla, lo que revela nervios, inseguridad..., ni desparramarte sobre ella en una postura de *pasota*. Procura estar erguido, no encorvado (indica sumisión excesiva, sentimiento de inferioridad...).

En esta etapa del proceso de selección está contraindicado preguntar por la retribución, el horario o las vacaciones.

ETAPA FINAL

Cierre de la entrevista

Cuando el entrevistador ha reunido información suficiente para esta etapa del proceso de selección, o cuando estima que el candidato no es válido, da por terminada la entrevista. Anteriormente ya hemos visto los procedimientos que se suelen usar para dárselo a entender al entrevistado.

Te los resumo aquí:

- Abandono de la escucha activa, y cambio de posición a una postura más relajada.
- El entrevistador ordena y guarda los papeles que ha utilizado.
- El entrevistador te pregunta por tu disponibilidad para otra entrevista, cuándo podrías incorporarte al trabajo caso de ser seleccionado, te canta las excelencias de la empresa...
- El entrevistador te pregunta si quieres hacer una pregunta *final*.

Tu comportamiento. Puedes aprovechar esta ocasión final para tratar de *llevar el agua a tu molino*, resumiendo los puntos fuertes

de tu perfil con respecto al puesto en cuestión. Por ejemplo, puedes decir algo así como:

Le agradezco el trato que me ha dispensado. Me ha quedado claro que XX es la empresa en la que me gustaría trabajar; y creo que mi perfil se ajusta bastante bien a los requerimientos del puesto, ya que tengo la titulación idónea, tengo un dominio suficiente del inglés y asimismo he tenido experiencias previas en el mismo sector. Me encantaría recibir noticias positivas de ustedes.

Elaboración del informe

En cuanto tú salgas por la puerta, tu entrevistador dedicará unos diez minutos a rellenar un informe acerca de tu candidatura. En él figurará la impresión sobre tu formación, tu experiencia, tu personalidad, tu talante personal ante el trabajo, el sector, la empresa, etc. También figurarán los puntos fuertes y débiles de tu candidatura, así como los interrogantes que no haya despejado acerca de ti, y que tendrá que averiguar en la primera ocasión que se presente.

Tu comportamiento. Poco puedes hacer en un acto en el que no estás presente, pero sí hay dos cosas que puedes hacer en cuanto vuelvas a casa. La *primera* es escribir un resumen de la entrevista, que te será de enorme utilidad si te vuelven a llamar. La *segunda* es dirigir una carta a tu entrevistador (también vale un *e-mail*) en la que le agradezcas sus atenciones y le recuerdes tu interés, disponibilidad y ajuste al perfil del puesto. Es una cosa que muy pocos hacen, y eso, si te decides a ello, hará que tu candidatura no pase inadvertida.

Cuando vuelvas a tu casa tras la entrevista, haz un resumen de la misma (que te servirá para saber lo que te dijeron y lo que dijiste si te vuelven a llamar) y envía una carta o e-mail de agradecimiento a tu entrevistador.

IV

¿Cómo debo prepararme para hacer una buena entrevista?

Un alumno mío de último curso de Facultad, después de presentarse a su primera entrevista de trabajo vino a mi despacho a contarme cómo le había ido y a resumirme sus impresiones. Entre otras cosas me dijo: *Una entrevista es casi como presentarse a un examen. La diferencia está en que cuando te presentas a examen conoces el programa de la asignatura, y si has ido a clase sabes la importancia que el profesor le concede a cada tema, pero aquí el profesor es un desconocido y no sabes por dónde te va a salir.*

Sí, una entrevista es como un examen, en el que no basta con salir del paso, sino en el que hay que ser mejor que los eventuales competidores que puedan haberse presentado. Además es un examen cuyo contenido es hasta cierto punto difícil de prever, pero no imposible. Todo lo que tienes que hacer es realizar bien la preparación de la entrevista.

La preparación de la entrevista consta de seis partes:

- Conocimiento del currículum.
- Conocimiento de la empresa.
- Conocimiento del interlocutor.
- Preparación del dossier.
- Conocimiento de la jerga.
- Conocimiento del producto.

CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULO

Claro que tú conoces tu propio currículum, al fin y al cabo es la historia de tu vida, pero así como en él basta con decir *obtuve la*

licenciatura en Administración y Dirección de Empresas en tal Universidad y en tal año, en la entrevista probablemente tendrás que justificar por qué realizaste estos estudios y no otros, qué fue lo que te gustó más y menos de la carrera, qué provecho extrajiste de las prácticas que hiciste en cuarto curso, o del Erasmus que obtuviste en el primer semestre de tercero. Quizás tendrás que persuadir a tu entrevistador de que los resultados menguantes del último curso se debieron a que estabas trabajando al tiempo que estudiabas y no a un súbito ataque de *vaguería* por tu parte...

Por bueno que sea tu currículum, tendrá puntos oscuros: una carrera empezada y abandonada en primer curso antes de emprender los estudios actuales, una repetición de curso, un año *en blanco*, en el que aparentemente no hiciste nada...

Lo mismo que digo de los estudios, vale para los aspectos de experiencia: una práctica en la que al finalizar la misma no te hacen oferta de trabajo; un trabajo que solo dura cuatro meses; haber estado en seis empresas en solo cuatro años de actividad profesional...

Tu entrevistador, que está acostumbrado a leer entre líneas, descubrirá estos u otros puntos oscuros, y tratará de que le des una respuesta convincente que disipe sus sospechas, pero claro, tú solo podrás defenderte si lo has preparado cuidadosamente leyendo tu propio currículum con los ojos críticos y suspicaces del que tiene la responsabilidad de seleccionar al personal de nuevo ingreso.

Lee tu currículum con los ojos críticos y suspicaces del que tiene la responsabilidad de seleccionar al personal de nuevo ingreso, y prepara la defensa de tus puntos débiles.

Así, si, por ejemplo, te preguntan por qué abandonaste los estudios de Arquitectura en el primer curso, antes de dedicarte a estudiar Administración y Dirección de Empresas, podrás decir algo así como: *Bueno, a los dieciocho años yo estaba deslumbrado por la Arquitectura, a la que juzgaba como una de las Bellas Artes. Quería ser un Calatrava y hacer puentes y ciudades de las Artes y las Ciencias. En cuanto ingresé en la Escuela de Arquitectura me di cuenta de que Calatrava ya había uno, y que mi porvenir era*

discutir con promotores de obras de VPO. Podía haber seguido la carrera, y probablemente la hubiera terminado con éxito, porque soy un buen estudiante, quizás más constante que brillante, pero hubiera acabado siendo un mal arquitecto. En lugar de ello recapacité y encontré que en Administración y Dirección de Empresas podía prepararme para muchos puestos de trabajo interesantes, como este al que me presento. El cambio fue duro, porque a nadie le gusta reconocer que se equivocó, pero ahora pienso que ha valido la pena hacerlo.

Puede que te pregunten por qué no terminaste los estudios de Marketing que empezaste. Desde luego no vas a decir: *Es que yo no era muy buen estudiante, y harto de suspensos y de repeticiones decidí buscar trabajo.*

En su lugar puedes decir algo así como: *Porque me di cuenta de que las salidas profesionales no me conducían a lo que yo quería hacer; que es ventas, y preferí renunciar a unos estudios que poco me aportaban para adquirir una experiencia profesional sólida. Pero no crea que me he abandonado: leo todo lo que cae en mis manos sobre ventas y de vez en cuando asisto a cursos de formación sobre técnicas comerciales.*



¿Y si te preguntan por qué al término de las prácticas de seis meses que hiciste en último curso en la empresa Tal no te hicieron una propuesta de empleo? No puedes decir, aunque sea verdad, *porque yo no era capaz de conseguir los objetivos que me fijaron, y porque mi jefa me tenía manía*. Si has hecho tus deberes en casa dirás algo así como: *porque la empresa no solo no estaba contratando personal nuevo, sino que incluso estaba reduciendo plantilla. A mí, lógicamente, no me interesaba quedarme en una empresa en una situación, digamos, delicada*.

Te darás cuenta de que para *improvisar* estas respuestas felices, hay que haberlas preparado cuidadosamente. Y es que no hay mejor improvisación que la que está cuidadosamente planificada y ensayada.

La mejor improvisación es la que está cuidadosamente planificada y ensayada.

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Hace años la policía de un estado norteamericano detuvo a un individuo por poligamia. Falsificando sus documentos, utilizando nombres distintos y saltando de uno a otro estado, se había casado con nada menos que 19 mujeres. Todas ellas tenían en común ser mayorcitas, viudas o divorciadas, sin hijos y poseer una buena cuenta en el banco. El tipo en cuestión las enamoraba, se casaba con ellas, conseguía que reconocieran su firma como autorizada para operar en el banco, y un día se iba *a comprar tabaco* y ya no volvía, eso sí, después de dejar la cuenta del banco bajo mínimos.

Podríamos imaginar que el polígamo en cuestión era un hombre alto, guapo, *cachas*, simpático... Pues nada de eso: era un cincuentón calvo, panzón, más bien bajo, de aspecto vulgar y dentadura postiza. Cuando le preguntaron qué hacía para enamorar a las mujeres, contestó simplemente: *Escucho todo lo que me dicen con atención y cuando hablo les hablo de ellas y me escuchan con la boca abierta*.

Exactamente, cuando nos hablan apreciativamente de nosotros mismos, de nuestro *hobby*, de nuestros hijos, de nuestro pueblo, de

nuestro perro..., estamos dispuestos a escuchar encantados todo el tiempo que haga falta. Pues lo mismo sucede cuando al director de una empresa le hablan de su propia empresa, de sus productos, de sus logros, sus estrategias, sus filiales...

Cuando nos hablan apreciativamente de nosotros mismos, de nuestro *hobby*, de nuestros hijos, de nuestro pueblo, de nuestro perro..., estamos dispuestos a escuchar encantados todo el tiempo que haga falta.

¿Dónde podemos conseguir esta información? En primer lugar, en la empresa misma. Si es una empresa que cotiza en Bolsa, podemos pedir que nos envíen la Memoria Anual para accionistas. Podemos preguntar a personas que trabajen en la empresa, o que negocien con ella (proveedores, clientes). En la biblioteca de la Cámara de Comercio local, en bibliotecas, en anuarios mercantiles... Podemos bucear en las páginas *salmón* de los periódicos nacionales o directamente en la prensa económica, podemos buscar en Internet, en la página *web* de la empresa...

No es lo mismo responder a la previsible pregunta: *¿Qué sabes acerca de nosotros?* con un:

Opción 1. *Pues no sé mucho, suponía que ustedes me lo iban a explicar...*

Opción 2. *Bueno, sé que son los terceros en el mercado nacional del envase de líquidos alimentarios y líderes en la producción y distribución de botellas para aceite. Sé que suministran a los cuatro grandes productores del sector oleícola, que tienen cuatro plantas de producción en España y que han ganado un premio por su logística en el año 2016. También sé que se esfuerzan por sustituir los envases no biodegradables por otros que se puedan reciclar, y que a ello han consagrado 2.000.000 de euros en investigación. Ah, y sus acciones van viento en popa.*

En lo que va de año han subido un 14% y parece que aún no han tocado techo...

CONOCIMIENTO DEL INTERLOCUTOR

En tu época de estudiante cuando te preparabas para un examen siempre pensabas en las manías del profesor: *A Fulano le gusta tal tema, seguro que cae una pregunta de ello. Por otra parte se pasó casi un mes hablando de tal otro tema: probablemente va a poner otra pregunta de este...* Y así ibas haciéndote tus quinielas, que a veces fallaban, pero otras muchas veces acertaban.

En la entrevista no conoces de antemano al entrevistador, al menos no lo conoces antes de la primera entrevista, pero sí conoces los tics y manías de los tipos de su especie. Por eso es conveniente saber de antemano, si te es posible, quién te va a entrevistar.

El procedimiento más sencillo es que cuando te llamen por teléfono (normalmente será una secretaria quien lo haga) para citarte a una entrevista, aproveches el juego de rebote para preguntarle: *¿Quién me va a entrevistar? ¿Por quién tengo que preguntar cuando llegue?* A veces te dirá que no te preocupes, que digas solamente que vienes a una entrevista y ya está. Pero si preguntas con naturalidad y autoconfianza, es muy posible que te diga: *El señor Valdés, del Departamento de Recursos Humanos, o la señorita Martínez de Auditoría Interna.* En todo caso, si no lo puedes saber de antemano, procura obtener esta información de la secretaria que te recibe diez minutos antes de la entrevista. De este modo ajustarás tu entrevista al tipo de entrevistador que vas a tener delante.

PREPARACIÓN DEL DOSIER

Los ingenieros, arquitectos, delineantes, diseñadores, publicistas, etc., suelen llevar a las entrevistas unos cartapacios que contienen sus diseños, planos y proyectos, para poderlos enseñar si se tercia la ocasión.

En otras profesiones (económicas, empresariales, derecho...) no hay casi nada de material para enseñar, pero se puede incluir ese trabajo de tal asignatura que te quedó muy bien y que te alabaron tanto, esa presentación con transparencias sobre un tema relacio-

nado con la actividad de la empresa a la que te presentas a entrevista...

CONOCIMIENTO DE LA JERGA

En todas las profesiones existe un vocabulario especial (no me refiero solo al vocabulario técnico) que sirve para identificar a los que son *del gremio* y a los que no. Por ejemplo, los ingenieros que trabajan en empresas siderometalúrgicas distinguen entre los *ingenieros que pisan viruta* (los que están en fabricación), de los *ingenieros que pisan moqueta* (los que están en departamentos de planificación, ingeniería, etc.). Simplemente el utilizar estas expresiones, *pisar viruta/pisar moqueta*, demuestra que quien las emplea es uno del oficio o que conoce suficientemente el mundo de las empresas industriales.

Procura, pues, aprender y usar con naturalidad y discreción estos términos o expresiones y así conseguirás transmitir a tu interlocutor la impresión de ser alguien que conoce el sector en el que aspira a conseguir un puesto de trabajo.

CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO

Se dice que los vendedores necesitan conocer tres cosas: el producto, el mercado y las técnicas de venta. ¿Cuál es el producto en la búsqueda de empleo? Pues sencillamente, tú mismo.

Sí, la búsqueda de empleo es semejante a un proceso de venta muy especial en el que uno mismo es vendedor y producto. Por eso bauticé a un libro mío con el nombre de *La Venta de \$í Mi\$mo*².

¿Qué implica conocer el producto, o lo que es lo mismo, conocerse a sí mismo? Pues representa saber lo que sé, me gusta, quiero y puedo hacer. Conocer mis potencialidades, pero también mis limitaciones. Saber qué puestos y funciones estoy en condiciones de asumir con éxito, y en qué trabajos no es probable que haga un buen papel. Al mismo tiempo tengo que ser capaz de responder a

² Puchol, Luis. *La Venta de \$í Mi\$mo*, 5.^a edición. Madrid. Ediciones Díaz de Santos. 2005

las múltiples preguntas acerca de mi personalidad que en toda entrevista de selección es probable que me planteen.

**Conocerse a sí mismo representa saber lo que sé,
me gusta, quiero y puedo hacer.**

En la página 64 del citado libro encontrarás una relación de posibles preguntas que pueden hacerte en una entrevista. Si crees que te sería difícil responder a algunas de ellas con prontitud y proyectando una buena imagen personal tuya, es que no te conoces suficientemente bien.

Sería interesante que, antes de presentarte a una entrevista, incluso antes de redactar tu *curriculum vitae*, escribieras un par de hojas (podemos llamarlas, si te parece bien, **Mi Perfil Personal**) en que te describieras a ti mismo, contestando a los siguientes interrogantes:

- **¿Cómo soy yo?** (No vale decir *un chico normal*, especifica).
- **¿Qué me gusta hacer?**
- **¿Qué puedo hacer?**
- **¿En qué actividades he tenido éxito en el pasado?**

Llegados a este punto te preguntarás: *¿Y qué tiene que ver ser capaz de organizar fiestas, o conseguir un permiso del Ayuntamiento con trabajar como consultor de sistemas informáticos?* Pues tiene que ver, y mucho. Si vas a presentarte a tu primer trabajo (incluso al segundo) nadie espera de ti que seas un experto en la materia de que se trate, pero sí que intentarán ver si posees las habilidades interpersonales necesarias para realizar esta tarea. Un consultor de sistemas informáticos necesita saber trabajar en equipo, ser una persona planificada, persistente, trabajadora, que se sepa expresar y que sepa comprender las necesidades de los clientes, con capacidad de persuasión, con iniciativa, que no *se arrugue* ante la perspectiva de una gestión difícil... Y la persona que, imaginariamente, ha rellenado su perfil personal posee estas y otras cualidades que le hacen en principio un candidato interesante para este puesto.

IDEAS CLARAS

Antes de ponerte a buscar trabajo, antes de redactar tu currículum y de preparar las entrevistas de selección, necesitas aclarar tus ideas acerca de ti mismo, tus deseos, el tipo de trabajo que quieres o puedes realizar... Todo ello implica que tienes que recoger y organizar información relevante acerca de ti mismo.

Mucho antes de ponerte a buscar empleo harías bien en contestar a las siguientes preguntas:

- ¿Qué puedo yo ofrecer a las empresas en términos de conocimientos teórico-prácticos, habilidades e intereses adquiridos o desarrollados a través de mis estudios o de mi experiencia laboral o personal; prácticas en empresa; trabajos a tiempo parcial; ocupaciones de verano; trabajos ordenados en clase por los profesores; proyecto fin de carrera y otros medios de aprendizaje?
- ¿En qué tipo de empresa prefiero trabajar? ¿Empresa grande o Pyme?, ¿de propiedad pública, privada, familiar, multinacional?, ¿empresa única o formando parte de un grupo empresarial?, ¿de qué sector? etc.
- ¿Con qué tipo de personas me gusta trabajar?
- ¿Qué tipo de responsabilidades preferiría tener?
- ¿En qué lugares geográficos preferiría trabajar?
- ¿Qué grado de relación/implicación quiero que exista entre mi trabajo y mi vida privada?

Antes de remitir a una empresa tu currículum, deberías haber hecho previamente tus deberes y prepararte convenientemente para comunicar tus objetivos de trabajo, tus puntos fuertes y cómo se relacionan estos con ese puesto de trabajo en concreto.

Al menos deberías haber inventariado tus habilidades (cosas que **sabes hacer**) y tus experiencias, sean estas de carácter laboral o de otro tipo. Soy muy consciente de que esta tarea es bastante difícil de llevar a cabo para la mayor parte de buscadores de empleo. El estudiante promedio de último curso tiende a pensar que no sabe hacer casi nada y que, aparte de estudiar su carrera, carece de cual-

quier tipo de experiencia. Sin embargo, parte de su problema para describir y valorar sus habilidades y experiencias se debe a una falta de entendimiento de lo que los términos *habilidades* y *experiencias* significan.

Existen dos tipos de habilidades y de experiencias, las **específicas** y las **transferibles**. Las habilidades específicas son aquellas que se adquieren al desarrollar un trabajo en concreto. Las habilidades transferibles son aquellas que una persona ha adquirido realizando un trabajo o actividad, y que pueden aplicarse a otro trabajo o actividad distintos.

Identificar estas habilidades transferibles no es fácil a primera vista, pero sí lo son tras una reflexión y observación cuidadosas. Algunas de estas actividades pueden incluir habilidades tales como comunicar, persuadir, representar, analizar, supervisar, escribir, etc.

Por ejemplo, supongamos que un estudiante de Psicología, en su último curso de carrera o con la carrera recién terminada, aspira a un puesto de trabajo en la Dirección de Recursos Humanos de una empresa.

Si el aspirante lee con detenimiento el anuncio en el que se comunica el deseo de la empresa de cubrir este puesto, y si lo completa con una reflexión cuidadosa con un par de amigos (una buena ocasión para realizar un *brainstorming*, por cierto), probablemente encontrará que su posible contratante busca una persona que, aparte de ser licenciado en Psicología, preferentemente especialidad industrial, y de haber realizado algún cursillo o seminario sobre Dirección de RR HH:

- Tenga experiencia en selección, formación y motivación.
- Tenga habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Posea habilidades de negociación.
- Posea habilidades de liderazgo.

Tu próximo paso, si tú fueras ese estudiante, consistiría en revisar tu vida, tu historial formativo, tu historial laboral o de prácticas. Seguidamente especificarías las experiencias más válidas, explicando:

- Qué hiciste y qué habilidades desarrollaste con ello.
- Cómo lo hiciste.
- Dónde lo hiciste.
- Para qué lo hiciste.
- El resultado final obtenido.

Por ejemplo:

Desde niño pertenezco al Movimiento Scout, y en calidad de tal he participado en la organización de varios campamentos de verano, incluso he llegado a desempeñar funciones de responsabilidad en uno de ellos en los dos últimos años.

En calidad de tal tuve que pronunciar charlas de presentación en las Asociaciones de Padres de Alumnos de mi barrio, con el fin de conseguir que permitieran a sus hijos acudir al campamento. También escribí un artículo sobre un día en la vida de un acampado, artículo que fue publicado por la revista de distribución gratuita de mi barrio.

Participé en las entrevistas de selección de aspirantes a acampados, e impartí algunas sesiones de formación sobre técnicas de orientación, nudos, primeros auxilios, etc.

En el campamento me relacioné, con el objeto de conseguir las oportunas licencias y de resolver los problemas cotidianos, con el alcalde, el delegado local de Sanidad, y también tuve que negociar los suministros y sus precios con algunos proveedores locales (panadero, carnicero, etc.).

Este tipo de descripción es válida tanto para basarse en ella para redactar el currículum como para contestar a las preguntas de las entrevistas.

Es decir, si piensas que las únicas experiencias válidas son las adquiridas en un trabajo a tiempo completo, pagado y exactamente en el mismo puesto al que aspiras, te equivocas. Un estudiante que está a punto de acabar sus estudios no ha tenido tiempo aún de adquirir una experiencia de este tipo, pero seguramente habrá participado en múltiples actividades: de voluntariado, de recreo, deportivas, trabajo a tiempo parcial, etc., que le pueden haber proporcionado valiosas experiencias personales que él o ella pueden rentabilizar en un proceso de selección.

DEFENDER LOS PUNTOS DÉBILES

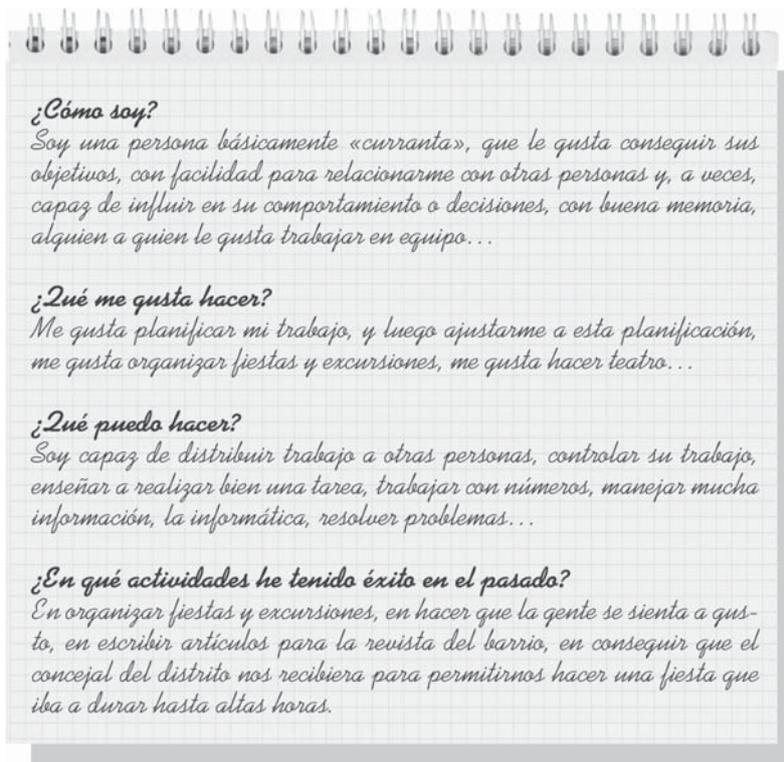
Aunque para encontrar un empleo es preferible pensar positivamente, esto es, ver en ti mismo las posibilidades antes que las limitaciones, para ser realistas debemos tener muy claro cuáles son los problemas que presentamos a la hora de buscar un trabajo. Y ello, no para autolimitarnos, sino para defender nuestros puntos débiles de un posible ataque en una entrevista.

Los vendedores llaman a esto *hacer el argumentario*: lo que básicamente significa es anticiparse a las posibles objeciones de los clientes, preparando respuestas adecuadas.

Por ejemplo, estaba visitando yo una feria de material de oficina y me sentí atraído por un aparato de estos que reducen papel a puro confeti. Pregunté el precio, y en lugar de decírmelo inmediatamente, el vendedor me habló de las prestaciones del aparato en cuestión³. Cuando por fin me dijo cuánto costaba, le objeté:

Mucho dinero por romper papel, y él me contestó: *Este aparato no rompe papel, destruye información. ¿Cuánto le costaría el que un papel confidencial cayera en manos de alguien que no fuera usted?*

Evidentemente, el vendedor se había preparado su argumento.



³ Es sabido que si el vendedor declara el precio antes de hablar de las prestaciones, el producto nos parecerá inevitablemente caro. El efecto se minimiza cuando nos habla primero de las ventajas y luego nos comunica el precio.

Otro ejemplo de cómo un punto débil puede minimizarse, incluso convertirse en un punto fuerte, lo tenemos en los ciegos, quienes han conseguido convertir su discapacidad visual en una ventaja para determinados puestos de trabajo: músicos, afinadores de pianos, fisioterapeutas, telefonistas⁴, etc.

Vamos a hacer nosotros lo mismo. Primero hay que detectar las objeciones que se nos pueden hacer, y segundo buscar argumentos para minimizar aquellas, incluso conseguir convertir una desventaja aparente en una ventaja competitiva.

Para ello, una vez detectado un punto débil, o una limitación, vamos a argumentarlo para convertirlo en una ventaja. Veamos algunos ejemplos:

Limitaciones	Argumentos
Carezco de la experiencia requerida.	Así podré enfrentar los problemas con ojos nuevos, libre de prejuicios. No traeré a la empresa "vicios" adquiridos. Además lo que me falta de experiencia me sobra de potencial y de motivación por alcanzarla.
Soy un poco duro de oído.	Gracias a ello puedo concentrarme mejor.
Mi perfil personal no llena todos los requisitos del puesto.	Un trabajo tiene que constituir un reto. Esa falta inicial de saturación de los requerimientos del puesto será para mí un acicate.

Para ayudarte a detectar mejor las posibles carencias, limitaciones o puntos débiles que puedas presentar en relación a un puesto, te incluyo un listado, advirtiéndote de que la búsqueda del argumento para defender ese punto débil es cosa tuya.

⁴ Aún recuerdo la sorpresa que me llevé hace años cuando telefoneé, por segunda vez en el plazo de una semana, a un amigo mío que a la sazón trabajaba en una compañía bastante importante, y a la segunda llamada, con solo decir: *Señorita, deseo hablar con don Fulano de Tal*, la telefonista, me respondió: *Ahora está comunicando, señor Puchol, ¿prefiere esperar, o le digo que le llame cuando termine?* Quiero destacar que la telefonista solo había oído mi voz una sola vez, hacía una semana, y con solo eso fue capaz de utilizar las palabras más dulces para los oídos de cada cual: su propio nombre. Cuando más tarde comenté con mi amigo mi agradable sorpresa por el hecho de que la telefonista me hubiera reconocido por mi voz a la segunda llamada, este me contestó: *¡Ah, sí! Es que es ciega.*

RELACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS PROBLEMÁTICAS APLICABLE A LA ELABORACIÓN DE TU LISTA DE LIMITACIONES

Físicas

- Problemas sensoriales: vista, oído, olfato...
- Problemas de locomoción: cojera, falta de una pierna, necesidad de usar muletas o bastón, necesidad de trasladarse en silla de ruedas.
- Carencia o minusvalía de brazos, manos, dedos...
- Altura muy superior o muy inferior a la habitual.
- Problemas que no afectan a la locomoción, pero que resultan visibles.
- Extrema delgadez o extrema obesidad.
- Fealdad o excesiva belleza.

Antecedentes

- Antecedentes penales o de correccional.
- Antecedentes psiquiátricos.
- Privación penal de carnet de conducir.
- Despido disciplinario por hurto, falta de honestidad, incorrección con clientes, agresión a compañeros...
- Haber tenido demasiados puestos de trabajo.
- *Conocerse demasiado bien el camino al Juzgado de lo Social.*

Estudios

- Carencia del Graduado Escolar.
- Carencia de Formación Profesional.
- Carencia de titulación universitaria.
- No coincidencia de la titulación propia con la normalmente requerida para el puesto.
- Título obtenido hace demasiado tiempo (y posiblemente no ejercido nunca).
- Titulación obtenida en otro país y no convalidada (o no convalidable) por la española.
- Poseer exceso de titulación para el puesto.

Experiencia

- Carencia de experiencia laboral.
- Carencia de experiencia en el sector, en la profesión, en la zona geográfica.

- Haber trabajado solo en una empresa, en empresas demasiado grandes, demasiado pequeñas...
- Haber trabajado anteriormente en la Administración Pública, en empresas públicas⁵...
- Ser un generalista.
- Ser un especialista.
- Haber trabajado siempre en órganos *staff* (si se aspira a un puesto de línea).
- Haber trabajado siempre en órganos de línea (si se aspira a un puesto de *staff*).
- Volver a trabajar tras muchos años de no haberlo hecho.

Personales

- Ser demasiado joven.
- Ser demasiado mayor.
- Ser mujer.
- Ser mujer, casada o no, con hijos pequeños.
- Ser homosexual.
- Ser transexual.
- Ser extranjero/a.
- Ser de otra raza.
- Dominar poco el español.
- Dominar poco la lengua autonómica.
- Ser fumador/a.

NOTA. Aunque la Constitución, primero, y la Ley Básica de Empleo, después, garantizan retóricamente la no discriminación en el empleo por una serie de razones, entre las que figuran el sexo, la edad, la raza, el color, el credo religioso, la afiliación política o sindical, en la práctica las empresas tienen libertad casi absoluta para contratar a quien crean oportuno. Por consiguiente, si eres rechazada por el hecho de ser mujer, nunca se te dirá que es esta la razón, por lo cual no esperes a responder a una objeción cuando te la planteen abiertamente, anticipáte a ella.

⁵ Esto no siempre es un inconveniente. Los inspectores de Hacienda obtienen con facilidad puestos de asesores fiscales; los de Trabajo, empleos como directores de Relaciones Laborales; los pilotos militares se contratan fácilmente en compañías privadas. Pero los directivos de empresas públicas no suelen ser muy bien mirados por las empresas privadas, quienes piensan —con razón o sin ella— que están acostumbrados a disparar con *pólvora de rey*.

SER MUJER, ¿PROBLEMA U OPORTUNIDAD?

Estamos acostumbrados a que en nuestra cultura el ser mujer sea un problema a la hora de encontrar trabajo, a menos de que el trabajo escogido sea el de maestra, enfermera, secretaria, limpiadora o del servicio doméstico, y algunos más, no todos ellos igual de respetables.

Las mujeres, en la opinión peyorativa y frecuentemente errónea de muchos empleadores, incurren en mayor absentismo, tienen retrasos más frecuentemente que sus compañeros varones, raramente se prestan a horarios prolongados, a trabajar en fines de semana o a desplazarse a otras localidades o países.

Y esto se achaca, fundamentalmente, a que las mujeres, especialmente las casadas y con hijos, pero también las solteras que tienen que cuidar de un padre o madre mayor, dividen su tiempo y su esfuerzo entre el hogar y el trabajo.

Patricia Hevitt, del Instituto Británico de Investigación sobre Política Pública, resumió este hecho en una frase muy expresiva: *El tiempo que un hombre dedica al trabajo remunerado determina cuánto tiempo va a poder dedicar a su familia, mientras que el tiempo que una mujer consume dedicada al cuidado de su familia determina cuánto tiempo puede dedicar al trabajo retribuido.*

Esto es hasta tal punto verdad, que una investigación británica llevada a cabo en 2002 mostró que, mientras el 86 % de ejecutivos varones tenía hijos, solo el 49 % de las ejecutivas mujeres los tenía. Es decir, que la mujer, si quiere dedicarse plenamente al ejercicio de una profesión tiene que adoptar la decisión heroica de elegir entre tener hijos o trabajar.

Sin embargo algo hace presagiar que las cosas van a cambiar en el futuro. Charles Handy, en su obra *The Empty Raincoat*⁶, presagia un futuro bastante distinto en el que ser mujer no sea un problema, sino una oportunidad.

Las organizaciones necesitan gente de calidad, bien formada, hábiles y adaptables a situaciones diversas. También necesitan personas que puedan manejar simultáneamente varias tareas y

⁶ Handy, Charles. *The Empty Raincoat*. Londres. Hutchinson. 1994, pp.180-182.

funciones, que estén más interesadas en que las cosas funcionen que en qué título o despacho ostentan, más preocupadas por el poder o la influencia que por el estatus. Quieren personas que valoren el instinto y la intuición tanto como el análisis y la racionalidad, que puedan ser fuertes, pero también delicadas, centradas en los objetivos, pero amigables, personas que puedan desenvolverse con estas necesarias contradicciones. Quieren, en suma, tantas mujeres como puedan conseguir.

Las organizaciones necesitan mujeres bien preparadas para sus puestos clave, y eso no solamente por razones de no discriminación, por muy importante que ello sea, sino porque muchas de estas mujeres poseen la clase de actitudes y atributos que necesitan las nuevas organizaciones, más flexibles y con menos escalones jerárquicos. Si discriminan a las mujeres, las empresas están hipotecando su propio futuro. Y eso es lo que están haciendo, porque es difícil combinar los horarios de trabajo intensivos, de hasta 60 horas semanales para los puestos clave, con cuidar de una familia. Muchas empresas ni siquiera lo intentan.

Entre las soluciones que propone el autor para no desperdiciar la aportación femenina figuran las siguientes:

- el *time banking* (posibilidad de acumular días y horas de trabajo), por ejemplo, durante las vacaciones escolares, para gastarlo en forma de tiempo libre cuando las obligaciones familiares lo requieran;
- la flexibilidad de horario;
- el reorganizar el tiempo, de modo que las reuniones regulares tengan lugar en días fijos;
- el trabajo a distancia, y la presencia periódica en una especie de club para la gente que trabaja en sus hogares;
- y básicamente, repensar la organización.

ONCE HABILIDADES QUE LES GUSTAN A TODAS LAS EMPRESAS

Cada puesto de trabajo requiere el dominio de unas habilidades específicas, pero existen unas habilidades que podríamos llamar universales, en el sentido de que valen prácticamente para cualquier tipo de trabajo que entrañe la asunción de responsabilidad y requiera adoptar decisiones y el ejercicio del sentido común. Es más, estas actividades se ejercen no solamente en los puestos de trabajo formales, sino también en las actividades de todo tipo, como pueden ser el formar parte de un grupo deportivo o una organización no gubernamental de carácter benéfico o una comisión de festejos. De modo que si no has trabajado nunca, pero formas parte de un grupo scout, un club de lo-que-sea o una actividad de voluntariado, aplícate a cultivar estas habilidades, porque son transferibles a todas las actividades profesionales.

Manejo de un presupuesto

Procura responsabilizarte de la administración de un presupuesto, no importa cuán pequeño sea, y de su ejecución. Si es posible encárgate también de la captación del fondo.

Supervisión

Responsabilízate del trabajo de otras personas, enséñales a hacer el trabajo, arrostra la dificultad de dar órdenes, delega tareas, pide que te informen, escucha el punto de vista de los otros. Toma decisiones aceptables para los demás.

Relaciones públicas

Acepta un puesto que te ponga en contacto con el público. Recibe y atiende a las visitas, atiende reclamaciones y dales respuesta adecuada, habla a grupos de personas reunidas, pide a gente de las empresas que patrocine económicamente vuestros proyectos, recoge subvenciones.

Manejar la presión del tiempo

Busca oportunidades para demostrar que eres capaz de hacer un trabajo de calidad y entregarlo a tiempo.

Negociar

Intenta practicar el arte de la negociación, consiguiendo mejores precios o servicios de los inicialmente ofertados, ofreciendo contraprestaciones aceptables para la otra parte.

Arbitrar

Aprende a poner de acuerdo a personas que no lo están. Busca soluciones aceptables para dos partes enfrentadas.

Hablar en público

Acepta un papel en la organización que requiera dirigir la palabra a una audiencia cautiva y vender tus ideas y persuadirles para que obren de acuerdo con tus intereses.

Escribir

Escribe cartas al director de periódicos o revistas en las que presentes a tu organización y a sus propósitos. Escribe comunicados y cuélgalos de la página web de la organización a la que pertenezcas, o de tu propia página web.

Planificación, organización y control

Acepta la responsabilidad de un evento (por ejemplo, la organización de una velada en una discoteca para recaudar fondos para el viaje Fin de Carrera) y saca el proyecto adelante.

Entrevistar

Aprende a conseguir información de otras personas preguntándoles directamente. Puedes empezar por entrevistar a los familiares, vecinos y conocidos, para luego pasar a otros personajes más complicados. Aprende a hacer que la gente se sienta a gusto contándote cosas, incluso si tus preguntas son complicadas o algo personales.

Enseñar

Aprende a explicar cosas a gente que no las sabe. De paso descubrirás que la mejor manera de aprender algo es explicársela a otra persona.

V

¿Cómo tengo que presentarme a la entrevista, y cómo debo comportarme durante ella?

Lo que figura a continuación es una serie de orientaciones generales acerca de lo que debes y no debes hacer antes, durante y después de una entrevista de selección. Algunas de estas orientaciones ya las habrás leído en otros capítulos, pero he querido ponerlas aquí todas juntas, a modo de resumen y de recordatorio general.

CUIDAR LAS PRIMERAS IMPRESIONES

Las primeras impresiones son decisivas en las relaciones interpersonales. Incluso se dice que los veinte primeros segundos cuando se encuentran por primera vez dos personas, marca de una manera, si no definitiva, sí bastante duradera las relaciones entre ellos. De hecho, y recurriendo a nuestra propia experiencia, si al conocer a una persona, esta te cayó mal, va a tener que hacer muchos méritos para borrarte esa mala impresión inicial. Por el contrario, si una persona ingresó en tu vida con buen pie, tiene de entrada un pase en blanco con respecto a ti.

Por consiguiente, conviene cuidar las primeras impresiones, aunque solo sea porque nunca volveremos a tener la oportunidad, con esa persona en concreto, de causarle otras primeras impresiones.

- Llegar puntual a la entrevista. Ni tarde ni demasiado pronto.
- No adelantarse a dar la mano, hasta que la otra persona inicie el gesto. Apretón de manos firme, pero sin triturar los huesos

ni dar la *mano floja*. Si te suda la mano, la secas disimuladamente en el último momento contra el pantalón o falda.

- Saludo con una fórmula convencional. Si conoces el apellido de quien te recibe, empléalo.
- No sentarse hasta que lo indiquen.
- No invadir la mesa de quien nos recibe con nuestros objetos de uso personal, ni apoyar los codos sobre su mesa.
- No tutear, a menos que nos lo pidan expresamente.
- Ni sentarse en el borde de la silla, ni *desparramarse* sobre ella.
- Si ofrecen alguna bebida, *jamás* pedir bebidas alcohólicas ni con gas.
- No mostrarse nervioso ni impaciente.
- Cuando entres en la entrevista no llesves paquetes, mochilas, bolsas de compra o similares. Si has ido en coche, deja todo esto en el vehículo. Si has ido en transporte público o a pie dile a la recepcionista con tu mejor sonrisa de complicidad que no te gustaría entrar con todas aquellas cosas al despacho del entrevistador y pregúntale si se lo puedes dejar allí mismo o en algún otro lugar seguro. Lo único que puedes llevar es una carpeta (¡Que no sea de esas azules con gomas, por favor!) con trabajos tuyos, lo que en otra parte llamábamos el dossier, o una agenda de mano (con bolígrafo que escriba) por si tienes que escribir una fecha, una dirección o tomar nota de algo. Es más, la agenda da impresión de que eres una persona ordenada y sistemática⁷

LA INDUMENTARIA

- La ropa que nos ponemos, los aderezos (relojes anillos, pulseras, etc.) hablan acerca de nosotros. Procuremos que lo que *digan* sea positivo.

⁷ En una ocasión una jovencita, diplomada en Empresariales, que aspiraba a un puesto en el departamento de Contabilidad, se presentó a la entrevista llevando en la mano un ejemplar de la revista más vendida en España, cuyo nombre no cito para no hacerle publicidad, pero que tiene cuatro letras y la primera es H. Le pregunté si leía normalmente aquella revista y me dijo textualmente: *Solo de vez en cuando, pero la he traído porque mi madre dice que queda bien.*

- Hay que ir a la entrevista vistiendo como un profesional, no como un estudiante.
- Norma básica: vestir como visten las personas que trabajan en la empresa en puestos similares al que aspiramos conseguir.
- Eso quiere decir que si un chico pretende un puesto financiero debe llevar: traje completo, con chaleco, azul oscuro o gris, camisa discreta con gemelos, corbata de seda discreta, zapatos negros de cordón.
- Si ese mismo u otro chico aspira a un puesto de diseñador, probablemente llevará una chaqueta de fantasía combinada con unos pantalones de color distinto, una camisa de marca y, o bien una corbata llamativa, pero de calidad, o bien sin corbata, o incluso con *foulard*.
- Si lo que pretendes es un puesto de obreros: pantalones vaqueros, camisa sin corbata y una *chupa* adecuada.



Norma básica en cuanto a la entrevista: vestir como visten las personas que trabajan en la empresa en puestos similares al que aspiramos conseguir.

- Norma común para los tres tipos de empleo: siempre debes ir escrupulosamente limpio, afeitado esmeradamente, con el pelo cortado y peinado e incluso discretamente perfumado.
- En los varones las joyas no están bien vistas, salvo el reloj y la alianza o anillo discreto.
- Te desaconsejo absolutamente los rapados, melenas y demás.
- En cuanto a las mujeres, me parece muy difícil decirles cómo se deben vestir, pero en las empresas, que son en general muy conservadoras, se prefiere faldas a pantalones, aunque un traje sastre con pantalones y blusa es también una indumentaria ejecutiva propia de mujeres. En cuanto a la longitud de las faldas, salvo para azafatas de ferias y congresos, se prefiere un largo clásico.
- Por supuesto, todo esto dependerá de la naturaleza del puesto al que se aspira. Los puestos ejecutivos piden una mayor discreción, los comerciales y creativos son más liberales en estos aspectos.
- En cualquier caso se recomienda discreción con las joyas y perfumes, peinado convencional, tacones no demasiado elevados.

EL LENGUAJE

Cuando vemos a alguien por primera vez, sufrimos un doble impacto, visual y auditivo.

Si la imagen visual es importante, no lo es menos la auditiva. La imagen auditiva se refiere fundamentalmente a dos aspectos distintos, pero complementarios: **qué** dice la persona y **cómo** lo dice. Vamos a considerar en este apartado ambos aspectos.

Imagen auditiva

- Voz firme y segura, no agresiva. Calmada, sin atropellarse, pero sin una lentitud exagerada.
- Conocer la jerga profesional y usarla sin hacer alarde de ello.
- No contestes con monosílabos, procura dar respuestas más completas, pero tampoco te *enrolles* con monólogos de más de dos minutos.

- Construir las frases de manera lógica. Evitar digresiones y divagaciones superfluas.
- Huir de afirmaciones dogmáticas, *tacos*, muletillas, vulgarismos...
- Si formulan preguntas de tipo íntimo, responde que ese asunto es irrelevante para determinar la idoneidad para el puesto, pero hazlo sin agresividad.
- Si te hacen una pregunta en la que ponen en duda tu capacidad para realizar el trabajo, sigue el siguiente esquema:
 - Escucha lo que te dicen, hasta el final, con atención y sin hacer gestos de contrariedad o de disgusto.
 - A continuación, con respeto pero con firmeza, puedes decir que no coincides con su apreciación, y da las razones que tengas para reforzar tu postura.

Muchas veces estas afirmaciones solo pretenden ver cómo reaccionas. Si de verdad pensarán que no sirves para el trabajo, no te lo dirían, sencillamente no te llamarían a la próxima entrevista y sanseacabó.

Imagen visual

El teléfono es un medio de comunicación de enorme utilidad, tanto en el terreno de las relaciones personales, como en el mundo de los negocios, pero tiene un pequeño defecto: no vemos a la persona con quien hablamos.

Para realizar un pedido, formular una reclamación, solicitar datos, dar noticias, etc., el teléfono es un medio perfectamente válido. Pero para negociar, solicitar información reservada, pedir o dar un consejo personal, o para seleccionar a una persona para un puesto de trabajo, es preciso el contacto directo persona a persona.

En la negociación, a medida que presento mi oferta, necesito saber si mi interlocutor me atiende o no, si mi propuesta es o no de su interés, si se muestra o no receptivo a mis argumentos, si es o no sincero cuando realiza una afirmación, si va o no *de farol*, incluso es posible detectar el momento en que la otra parte va a cerrar la negociación, y todo ello gracias a la comunicación no verbal.

Se ha dicho que el ser humano es un animal que se comunica constantemente y que, de vez en cuando, habla. Y si la comunicación oral es el mejor modo para transmitir ideas y pensamientos, la comunicación no verbal es el camino privilegiado para transmitir sentimientos. Por otra parte, como afirmó un cínico, a todos nosotros nos han enseñado a mentir con palabras, y casi todos lo hacemos aceptablemente bien, pero muy pocos aprendieron a mentir con gestos.

Por todo ello, en una entrevista de trabajo es de vital importancia, por una parte, utilizar la comunicación no verbal que favorece nuestra candidatura y evitar la que la perjudica. Por otra parte, si observamos la comunicación no verbal de nuestro interlocutor, podremos deducir si nuestra candidatura le agrada o no, y sus reacciones no verbales ante nuestras intervenciones nos van dando *feedback* de nuestros aciertos y de nuestros errores.

Aunque un estudio, aunque fuera superficial, de la comunicación no verbal excede con mucho el propósito de este librito, te daré algunas claves de las cosas que un entrevistador experto observa en el entrevistado:

- Brazos cruzados (signo de estar a la defensiva, especialmente cuando se combina con piernas cruzadas igualmente). Los entrevistados suelen adoptar esta posición cuando se sienten agredidos, intimidados o simplemente incómodos.
- Mirada huidiza, o incapacidad para resistir que el otro nos mire a los ojos (signo de timidez o de falta de franqueza)⁸.
- Sudar profusamente, enrojecer, temblor de voz o de mano (signos evidentes de falta de control emocional).
- Esconder las manos. Los niños pequeños, cuando han cometido una fechoría suelen esconder las manos. Los adultos lo hacemos inconscientemente cuando queremos ocultar algo. A veces algunas personas esconden las manos porque no quieren que el entrevistador se percate de que se comen las uñas (signo de falta de estabilidad emocional).
- Palmas húmedas al dar la mano (signo de nerviosismo ocasional o de falta de control emocional permanente).

⁸ Aunque no lo creas, en alguna ocasión algún candidato se presenta a las entrevistas sin quitarse las gafas de sol. El efecto, lógicamente, es desastroso.

Algunos puntos de carácter general

- No te subvalores ni vayas suplicando. Ellos te necesitan tanto a ti como tú a ellos. La búsqueda de empleo es una transacción comercial. Ni van a tenderte trampas ni a tratarte mal, porque si para ti es un problema no tener trabajo, para ellos lo puede ser igual o de mayor gravedad el necesitar a alguien y no encontrar a la persona adecuada. Por otra parte, si no les vales, no importa que necesites este empleo, nadie te va a hacer un favor.
- No hablar mal de las empresas anteriores ni del lugar en que se ha estudiado. A veces los entrevistadores preguntan acerca de tus anteriores trabajos o te piden que comentes algo acerca de tu facultad, escuela o centro de Formación Profesional. Incluso a veces te provocan a hablar mal de ellos, diciéndote, por ejemplo: *Me han dicho que tu escuela es una catástrofe, que los profesores son bastante malillos y que faltan mucho a clase, y que las prácticas son un verdadero desastre, ¿qué me dices?* Aunque todo ello fuera verdad, piensa que el lugar en que has estudiado constituye la marca bajo la cual vendes tu candidatura, de modo que si eso sucede responde algo así como: *Pues no estoy de acuerdo. Cierto que hay unos profesores mejores que otros, y alguno puede que haya que no cumple muy bien sus obligaciones, pero la mayoría son buenos, están documentados y asisten a clase con regularidad. En cuanto a las prácticas, supongo que cada cual contará la feria como le haya ido, pero yo estoy bastante satisfecho con las mías.* Recuerda que si hablas mal del lugar en que estudiaste o de tus anteriores empresas y jefes, pensarán que lo mismo harás el día en que te vayas de aquí.
- Ética profesional. A veces en las entrevistas de trabajo el entrevistador te tira de la lengua para que cuentes información reservada acerca de tu actual o anterior empresa (patentes en curso, políticas comerciales, nombres de clientes o proveedores y datos considerados normalmente confidenciales). Aunque se pondrán muy contentos si les das esta información, piensa que el efecto se volvería contra ti, porque no se

fiarían de una persona que, sin ninguna consideración de tipo ético, traiciona la confianza de sus anteriores empresas.

- No presentarse como un incomprendido o como alguien sin suerte (*Hay quien nace con estrella y hay quien nace estrellado..., al que tiene padrinos lo bautizan..., otros han tenido buenos enchufes, en cambio yo...*). Nadie contrata a perdedores, extrapunitivos ni amargados.

El cierre de la entrevista

Como quedó dicho anteriormente, el cierre de la entrevista te brinda una ocasión de oro para forzar las cartas en tu favor en el último momento, incluso para dictarle a tu interlocutor el informe que a ti te conviene que escriba. Para ello debes:

- resumir y destacar lo fundamental de la entrevista;
- demostrar que hemos entendido sus necesidades;
- mostrar cómo nuestro perfil coincide con el puesto;
- contrarrestar los aspectos negativos;
- informarnos sobre la etapa siguiente.

Y al llegar a casa...

- Escribir un resumen de la entrevista.
- Preparar la próxima entrevista con estos datos.
- Dentro de las primeras veinticuatro horas enviar al entrevistador una carta cortés (o un *e-mail*) de agradecimiento por sus atenciones.

ÉTICA, ESTÉTICA Y ETIQUETA

Conseguirás con bastante facilidad una reputación de persona madura y responsable si eres cortés y educado con las personas que pueden serte de ayuda en tu búsqueda de un empleo: entrevistadores, secretarías, profesores, etc. Lo que sigue son unas normas muy sencillas, y quizás por eso frecuentemente ignoradas o descuidadas:

Citas

- Demuestra que eres un profesional acudiendo puntualmente a las citas que hayas concertado.
- Cuando vas de camino al lugar del encuentro, ten contigo el nombre de la persona que te va a recibir y su número de teléfono. Si el coche se avería, el autobús pincha la rueda, hay congestión de tráfico o cualquier otra eventualidad te va a hacer llegar tarde, llama a esa persona, o a su secretaria, y hazle saber lo que sucede, indicando el tiempo que crees que vas a demorarte. Si te proponen ir otro día, acéptalo, después de comprobar en tu agenda que no tienes ningún impedimento para ello.
- Antes de dirigirte al lugar del encuentro, mira en el callejero la ubicación exacta de la calle, y comprueba la estación del metro o el autobús más cercano⁹.
- Si una causa grave te impidiera asistir a una cita, llama lo antes posible para cancelarla.
- Después de una entrevista, es de muy buen efecto agradecer las atenciones por medio de una carta sencilla pero cortés.
- La carta puede sustituirse perfectamente por un e-mail. Si no tienes la dirección de correo electrónico de la persona que te recibió, lo envías al correo de la empresa, poniendo en Asunto: A la Atención de don Mengano de Tal.

Secretarias

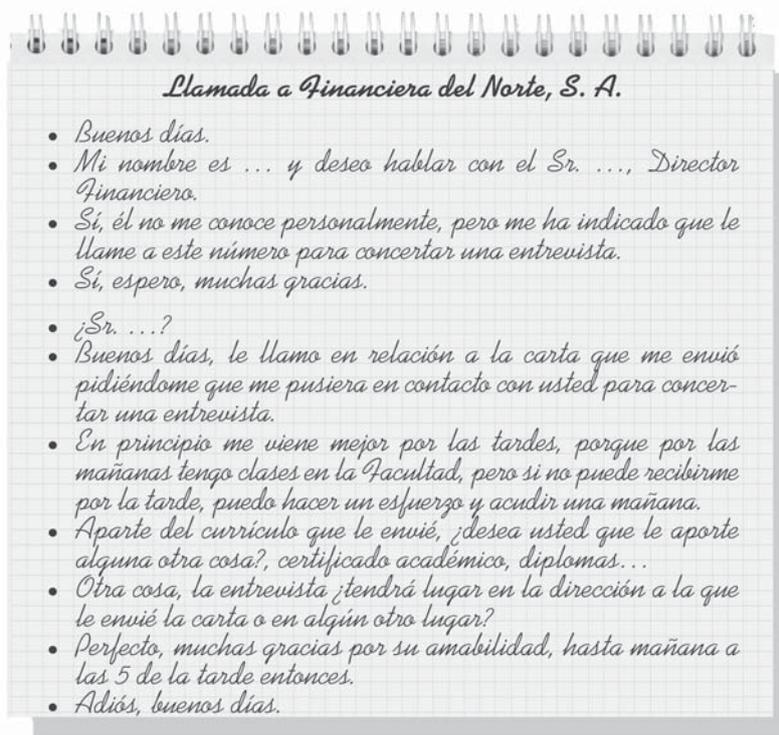
- Antes te he dicho que trates con amabilidad a las secretarias, porque a veces los entrevistadores les preguntan su impresión acerca de los entrevistados y su comportamiento mientras esperaban para ser entrevistados. Pero aparte de ello, trata siempre bien a las secretarias de las personas con quienes te relaciones. En primer lugar son personas que realizan una función muy necesaria, más difícil de lo que parece y no siempre bien retribuida. Hazlo porque debe ser así. Además este comportamiento te reportará muchos beneficios, porque las secretarias son con frecuencia quienes deciden qué personas van a permitir que hablen con sus jefes, y qué visitas o llamadas van a filtrar, o derivar hacia otro departamento. Aprén-

⁹ Puedes conseguir un plano de cualquier calle de todas las capitales de provincia en www.lanetro.com o en Google (Maps) o en Páginas amarillas.

dete su nombre y trátalas con deferencia, y por si este se te olvida escríbelo entre paréntesis al lado del nombre de las personas a las que telefoneas. Hay una gran diferencia entre llamar preguntando por don Fulano de Tal, a decir: *Buenos días, Sandra ¿cómo está usted?*, y después de su respuesta preguntando, *¿podría hablar con don Fulano?*

Teléfono

- Cuando hables por teléfono, procura hacerlo desde un lugar tranquilo, lejos de los juegos y los gritos de los niños. Evita hablar desde bares o lugares públicos a menos que no tengas más remedio. Si hablas desde tu propia casa, procura que el micrófono no capte el sonido de la televisión, lo el ruido de la descarga de la cisterna del WC!
- Elabora previamente un guión de las cosas que vas a decir, para tener la seguridad de no omitir ninguna, y también para decir las cosas en el orden lógico que facilite la comprensión de tu discurso y que demuestre una mente ordenada.
- No hables después de haber corrido. La respiración jadeante y entrecortada no causa una buena impresión. Lo mismo sucede si hablamos caminando por la calle a buen paso.
- Sonríe cuando hables. Aunque no te lo creas, la sonrisa no se ve, pero se oye por teléfono.
- Habla de pie o sentado, nunca acostado. La otra persona no te ve, desde luego, pero la voz acusa los cambios posturales, y si hablas acostado, suena de una manera cavernosa...
- Si la conversación va a prolongarse, pregunta a la otra persona si eres oportuno en el tiempo, o si prefiere que le llames en un momento más propicio. Si te indica otro momento, no falles y sé puntual al llamar de nuevo.
- Si te piden un número de teléfono para llamarte ellos, asegúrate de estar allí para no perder la llamada. Si en el último momento prevés que no vas a poder atender esa llamada, instruye a una persona para que la atienda convenientemente, tomando nota de todo lo que le digan. Si el número que les das es un móvil, procura suprimir las *gracietas* esas que a veces se tienen grabadas como contestación y que tanto gustan a *la peña*, pero que con tus futuros jefes sería de un efecto desastroso.



Guión para una llamada

E-mail

- Si mantienes una relación a base de mensajes electrónicos con la empresa en la que deseas trabajar, cuida de que la redacción de los mismos sea impecable. Por experiencia sé que nos descuidamos bastante a la hora de enviar el correo electrónico y, por ejemplo, no le pasamos el corrector ortográfico, u omitimos las fórmulas de saludo y de despedida usuales en el correo ordinario. Algunas veces los estudiantes tienen direcciones de e-mail chistosas, pero poco profesionales (*snoopy, barbie, reydelmambo...*).
- Si ese es tu caso, apresúrate a crearte una nueva dirección seria.

Cartas

- Intenta enviar cartas personalizadas, dirigidas al nombre de la persona, y no al cargo que ocupa. Tómate la molestia de averiguarlo si no lo sabes. Para ello puedes buscar en directorios empresariales, en la página web de la empresa o, sencillamente, llamando a la propia empresa y diciéndole a la telefonista que necesitas realizar un envío al, digamos, Director Financiero de la empresa, que desconoces su nombre y pidiéndole que te lo facilite. Si hablas con seguridad, nueve de cada diez veces te lo dará inmediatamente.
- Si recibes una oferta de empleo, lo normal es que te den unos días para pensártelo, especialmente si has dicho que estás en otros procesos de selección. Contesta, tanto si aceptas como si no la oferta en cuestión, dentro del plazo que te han dado. Si el plazo va a vencer, llama primero por teléfono y luego confirma tu decisión por escrito.

VI

¿Qué preguntas me puede hacer el entrevistador?

Las personas que acuden a una entrevista están, con razón, en general muy preocupadas por lo que les pueden preguntar. Bien, en este mismo capítulo encontrarás una relación de las preguntas que con más frecuencia se suelen plantear en una entrevista.

El entrevistador, para poder redactar su informe, tiene que tener clara la respuesta a estos catorce interrogantes, pero no creas que te va a preguntar por ellos directamente. Recurrirá a distintas preguntas, de las cuales encontrarás 100 de ellas en la página 66 y siguientes. Pero toda esa extensa lista, y muchas más preguntas que podrían agregarse, no pretende más que dar respuesta a lo que yo llamo *los catorce temores básicos* de todo seleccionador antes de aceptar a un candidato.

- *¿Quién eres tú?* (Datos personales).
- *¿Cómo eres tú?* (Datos de personalidad).
- *¿Por qué quieres trabajar con nosotros, y en ese puesto?*
- (Información sobre tu motivación por el puesto).
- *¿Tus conocimientos y experiencia son suficientes para el puesto que pretendes?* (Datos sobre formación y experiencia).
- *¿Eres capaz de crecer en el puesto para ocupar responsabilidades más elevadas conforme la compañía lo necesite?* (Capacidad de promoción, o promocionabilidad).
- *Tu cónyuge, pareja, padres o hijos, ¿pueden representar una limitación para tu movilidad?* (Información sobre tu disponibilidad para viajar y/o residir en otras ciudades o países).

- *¿Serás capaz de dar el callo, de emplearte a fondo?* (Actitud y capacidad de trabajo).
- *¿Te adaptarás bien a nuestra cultura empresarial?* (Adaptación, posibilidad de integración por tu parte).
- *¿Congeniarás con el resto del equipo?* (Capacidad de casar con el resto de compañeros).
- *¿Eres de los que aprovechan cualquier catarrillo para pedir una baja médica?* (Datos sobre absentismo y salud).
- *¿Eres deshonesto, poco discreto, alcohólico, aficionado a ligar con los compañeros o compañeras de trabajo, irresponsable, mentiroso, liante, o te conoces demasiado bien el camino al Juzgado de lo Social?* (Datos sobre conflictividad personal).
- *¿Vienes a quedarte con nosotros, o eres un culillo de mal asiento?* (Datos sobre permanencia en otras empresas).
- *¿Vales lo que te vamos a pagar?* (Datos sobre tu valor real como empleado).
- *¿Podemos permitirnos el contratarte?*

Si el que te entrevista no es el jefe supremo de la empresa hay un par de dudas adicionales:

- *¿No pretenderá este tío (o tía) quitarme mi puesto?*
- *Si me equivoco contratándole, ¿quedaría yo mal ante el jefe?*

Lógicamente estas preguntas no te las van a plantear directamente, por eso creo oportuno anotarte la relación extensa de que te hablé antes.

100 POSIBLES PREGUNTAS

Personalidad

- Háblame de ti mismo.
- Refiéreme una situación en la que resolvieras con éxito un problema difícil, y de lo que te sientas orgulloso u orgullosa.
- ¿Qué gana la empresa contratándote a ti?

- ¿Prefieres *cazar en manada* o eres un *lobo solitario*?
- Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- Refiéreme un error cometido por ti en el pasado y del que, sin embargo, obtuvieras una enseñanza importante.
- ¿De qué cosas de las que has logrado en la vida te sientes más orgulloso u orgullosa?
- ¿Duermes bien?
- ¿Qué tipo de personas te sacan de quicio en el trabajo?
- Cómo reaccionarías si... (aquí una situación).
- ¿Qué te gustaría que pusiera en tu epitafio?
- ¿Cuál es tu estado de salud?
- ¿Sigues, o has seguido, algún tratamiento médico?
- ¿Cuántos días faltaste al trabajo el último año?

Formación

- ¿Por qué estudiaste (Ingeniería, Filosofía, Económicas...)?
- ¿Por qué abandonaste los estudios?
- ¿Qué cursos o seminarios has realizado en los últimos cinco años?
- ¿En qué áreas crees que necesitarías reciclarte?

Trabajos anteriores

- Háblame de tu época como (director financiero, vendedor, controller) en la Compañía X.
- ¿Qué hacías allí?
- Descríbeme un día típico de tu trabajo en aquella empresa.
- ¿Cuál era tu sueldo allí?
- ¿Qué horario de trabajo tenías allí?
- ¿Qué es lo que más te gustaba y lo que menos te agradaba de ese puesto?
- ¿A cuántas personas supervisabas allí?
- ¿Cómo era tu jefe?
- ¿Por qué te marchaste de allí?
- ¿Sigues manteniendo relaciones con tus antiguos compañeros en aquella empresa?
- ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste envuelto, y cómo la resolviste?
- ¿Cómo te llevabas allí con tu jefe, tus compañeros, tus subordinados?

- ¿Qué aprendiste allí?
- ¿Qué te reprochaba o por qué cosas te llamaba la atención tu anterior jefe?
- ¿Cuánto tiempo has estado en el paro?
- ¿A qué atribuyes haber estado tanto tiempo en el paro?
- ¿Has tenido alguna vez que despedir a alguien en tu anterior empresa?
- ¿Cómo lo hiciste?
- ¿Cómo te sentiste?

La empresa y el puesto

- ¿Qué sabes de nosotros?
- ¿Cómo conoces estos datos?
- ¿Tienes familiares o amigos que trabajen con nosotros?
- ¿Conoces los productos de esta empresa?
- ¿Qué opinión te merecen?
- ¿A quién consideras nuestros más directos competidores?
- ¿En qué nos diferenciamos de ellos?
- ¿Qué te atrae de nuestra empresa?
- ¿Cuáles crees que serían tus funciones si fueras contratado o contratada para este puesto?
- ¿Has desempeñado este puesto antes?
- ¿Con qué resultados?
- ¿No te parece que este puesto es bastante inferior (o muy superior) a los que has desempeñado con anterioridad?
- ¿Qué desarrollo te agradaría conseguir en cinco, diez años?
- ¿Qué grado de disponibilidad tienes para viajes de corta duración, de larga duración, estancias o residencias en otro país?
- ¿En qué países te agradaría residir?
- ¿Y en qué países no?
- ¿Qué es lo que más te preocuparía de ser aceptado para este puesto?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Qué te hace pensar que tendrías éxito en esta función?
- ¿Con qué tipo de jefe te agradaría trabajar?
- ¿Y con qué tipo de jefe acabarías por chocar?
- ¿Cuáles son tus pretensiones económicas?

- Según tú, ¿de qué naturaleza deben ser las relaciones entre un jefe y un colaborador?
- ¿Qué opinas de tener que trabajar sábados y domingos, o tener que recortar las vacaciones ante un pedido o una necesidad?

Vida privada

- ¿Qué opina tu esposa/o o novia/o de este deseo tuyo de trabajar con nosotros?
- El hecho de tener que residir en otra ciudad, en otro país, ¿puede ser un problema para tu esposa/o, para tus hijos...?
- Trabaja tu esposa/o?
- ¿Estudia tu esposa/o?
- ¿Viven tus padres, los de tu esposa/o?
- ¿Tenéis tú o ella más hermanos?
- ¿En qué cursos están tus hijos?
- ¿Por qué razón vives con tus padres?
- ¿Comentas con tu esposa/o o padres las incidencias de su trabajo?
- ¿Te ayuda tu esposa/o o padres con sus consejos a resolver los problemas del trabajo?
- ¿Qué aficiones o deportes cultivas al margen del trabajo?
- ¿Qué haces los días de fiesta, en vacaciones...?
- ¿Cómo fueron tus relaciones con tus padres, tus hermanos...?

Varia

- ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo si fueras seleccionado/a?
- ¿Cuánto tiempo necesitarías para despedirte de tu anterior empresa?
- ¿Y no podría ser algo menos?
- ¿Qué personas de las anteriores empresas en las que has trabajado podrían darnos información acerca de ti?
- ¿Nos autorizas a pedirles referencias?
- ¿Participas en otros procesos de selección?
- ¿En qué compañías?
- ¿En qué fase del proceso de selección te encuentras en esas compañías?
- ¿Qué opinas del terrorismo, la unión monetaria, el islamismo, el feminismo, la experimentación animal...
- ¿Qué significa para ti *justicia* (o libertad, o democracia, o cooperación, o religión...).

- ¿Deseas hacerme alguna pregunta?
- ¿A qué pregunta que yo no haya formulado te hubiera gustado responder?
- ¿Qué opinión crees que me he formado de ti después de esta entrevista?

Si sumas las preguntas contenidas en esta lista observarás que su número no es exactamente ciento. Perdóname la pequeña licencia poética. ¿No suena mejor decir *100 preguntas...*, que no *85* o *103 preguntas...*?

Es posible que, respecto de alguna pregunta, no alcances a entender qué es lo que quiere averiguar el entrevistador.

En ocasiones algunas personas me han planteado: *Y si me preguntan esto, ¿qué debo responder?* Bien, entenderás que no es posible explicar y comentar cada pregunta. En ese caso este libro se asemejaría (por el tamaño) a *Guerra y Paz* o a la *Guía Telefónica* de Nueva York; sin embargo, a poco que lo medites, te darás cuenta de que todas estas preguntas pueden reducirse a la lista de los catorce temores básicos de que te hablaba en la página 65.

En cuanto a qué debes contestar, te respondería que contestes la verdad, por supuesto, que seas tú mismo.

A lo que me apresuro a añadir que no seas tan ingenuo de contar una verdad que te *desvenda*. No hay que decir mentiras nunca, pero eso no quiere decir que haya que contar toda la verdad.

Supongo que no esperarás que te comente una por una cuál es el objetivo de las anteriores preguntas, y cómo se queda bien o mal al contestarlas, pero para que veas por dónde va la cosa, te comentaré el sentido de unas cuantas de cada grupo.

Háblame de ti mismo. Es una pregunta muy frecuente, aparentemente muy sencilla de responder, pero que en realidad encierra varias trampas. Vamos a analizarla con detalle:

Es una típica pregunta de las que pretende conocer tu autoconcepto. En efecto, una persona madura se distingue de otra que no lo es por varias cosas, entre otras porque se conoce bien, sabe cuáles

son sus puntos fuertes y ha aprendido a aceptar y convivir con sus puntos débiles.

Una respuesta de tipo evasivo: *Pues no sé, quizás esto habría que preguntárselo a otras personas...* indicaría una falta de auto-concepto, y por consiguiente, de madurez.

Igualmente quedarían mal respuestas en las que pretendieras que eres un ser extraordinario, o por el contrario contestaciones en que quedara patente que tienes una mala imagen de ti mismo.

La respuesta correcta es aquella que demuestra que te conoces bien y que sabes cuáles son tus bazas positivas, y que además lo expones con sencillez. Supongamos que has dado una respuesta del tipo: *Pues creo que soy una persona bastante activa, a quien le gusta acabar lo que empieza, que se lleva bien con la mayor parte de personas, y que se crece con las dificultades.* ¿Crees que el entrevistador se conformará con tu respuesta? Nada de eso. A continuación te dirá: *Cítame alguna ocasión en que se ponga de manifiesto que eres una persona activa.* Entonces tú deberás decir algo que responda a la verdad y que demuestre que realmente eres una persona activa, como afirmaste antes. Por ejemplo: *Bueno, siempre he desarrollado varias actividades al margen de la principal que han sido los estudios, o el trabajo. Por ejemplo, mientras estudiaba jugaba en un equipo de futbito y en los tres últimos años de estudios daba clases de matemáticas a dos hermanas de mi mismo barrio que tenían dificultades con esta materia. Me gusta tocar la guitarra, y aunque nunca daré conciertos, puedo tocar alguna cosilla no muy complicada y acompañar a alguien que cante.*

Entonces el entrevistador te dirá: *Vale, ¿y cómo acreditarías que eres una persona que acaba cuanto empieza?* Y así irá desmenuzando una tras otra cada una de las afirmaciones que tú vayas haciendo acerca de tu manera de ser.

Cuando haya terminado, es posible que te diga: *Bueno, ¿y cuáles son tus peores defectos?* Esta es una pregunta envenenada, porque se espera que seas sincero, pero no tanto como para confesar unos defectos que te hagan perder la posibilidad de conseguir el puesto. No puedes decir, aunque sea verdad: *Bueno, me cuesta levantarme por la mañana, y a veces llego tarde a los sitios porque siempre salgo de casa en el último minuto.*

Al entrevistador no le gustaría que dieras esta respuesta tan sincera, porque si eres así de *inocente*, y consiguieras un puesto digamos de vendedor de automóviles, un cliente te podría decir: *Bueno, ya me ha dicho usted todas las virtudes de estos coches, pero algún punto débil tendrá. Y entonces tú serías capaz de decirle: Tiene usted razón, gastan gasolina por un tubo y en verano cogen unos recalentones de muerte.*

¿Qué gana la empresa contratándote a ti? Es parecida a la anterior, ya que persigue que declares tus puntos fuertes, para luego analizarlos uno tras otro.

Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos. Con otra formulación, pretende lo mismo que las anteriores.

Refiéreme una situación en la que resolvieras con éxito un problema difícil, y de lo que te sientas orgulloso/a. Esta pregunta pretende averiguar qué cosas son importantes para ti en la vida, establecer tu escala de valores. Una persona puede estar orgullosa de haber conseguido un premio o una distinción, de haber sido capaz de dejar de fumar o de corregirse una tartamudez, de ganar dinero suficiente para no tener que depender económicamente de sus padres... Las cosas de las que uno se siente orgulloso apuntan hacia los valores que inspiran nuestra actuación en la vida.

Refiéreme un error cometido por ti en el pasado y del que, sin embargo, obtuvieras una enseñanza importante. Pretende averiguar si eres capaz de aprender de tus errores, y si aceptas los errores como el precio que hay que pagar por el aprendizaje, lo cual es un signo de madurez.

Describe un día típico de tu trabajo en aquella empresa.

Esta pregunta se refiere a tu desempeño de un trabajo anterior. Por ejemplo, tú estás optando a un puesto de director comercial de una empresa, y has dicho en tu currículum que anteriormente desempeñaste ese mismo puesto en otra empresa.

A veces, algunas empresas prodigan títulos rimbombantes entre sus empleados que no responden a la realidad. Esto es especial-

mente cierto en los puestos comerciales y también en la consultoría. La razón de este proceder es muy sencilla. Si un director de producción de una empresa siderometalúrgica recibe una tarjeta que pone:



Juan García
Vendedor

es probable que no lo reciba. Pero si pone:



Juan García
Director Comercial

la probabilidad de que lo reciba aumenta exponencialmente, porque en las empresas industriales el director comercial es un señor muy importante con un rango semejante al de los directores financiero, de producción, de Recursos Humanos.... Sin embargo, en muchas empresas comerciales, todos los vendedores reciben el título de Director Comercial.

Por esa razón, la pregunta *Describame un día típico suyo en aquella empresa*, pretende calibrar si de verdad el título del puesto correspondía o no a sus funciones y responsabilidades.

¿Participas en otros procesos de selección? Lo normal es que si estás buscando trabajo estés simultáneamente en varios procesos de selección. Tu interlocutor no se asombrará, ni te perjudica que así sea.

Si respondes que sí, lo normal es que pase a una segunda pregunta:

¿En qué compañías? Esta pregunta es un poco más delicada, porque pretende averiguar si tu orientación es consistente o no. Por ejemplo, si dices que optas simultáneamente a un puesto de *mar-*

keting en una empresa de cosmética, y a otro de *controller* en una empresa de construcción, das la impresión de ser un disperso, o de que no sabes lo que buscas.

Si por otra parte estás siendo entrevistado para ingresar en una empresa seria, y citas que estás buscando trabajo en unas empresi-llas de *chicha y nabo*, tu imagen profesional se viene al suelo.

Si por el contrario das los nombres de tres o cuatro empresas se-rias, y en todas ellas intentas conseguir el mismo puesto, o algo de contenido muy similar, pruebas que tu focalización es consistente.

Una vez vencido este escollo, si el entrevistador te pregunta:

¿En qué fase del proceso de selección te encuentras? Alégrate, porque esto significa que le gustas lo suficiente para tratar de averi-guar si puedes recibir una propuesta de empleo por parte de las otras empresas, antes de que él esté en condiciones de presentarte la suya. Pero al mismo tiempo, esto puede perjudicarte, porque si estás en la última fase de un proceso de selección en otra empresa, y en esta acabas de empezar el proceso, si la primera no te hace una oferta, esto sería interpretado negativamente, y es que el seleccionador pen-saría: *¿Qué le habrán visto a esta persona que no les ha gustado?*



—¿Se considera usted una persona manejable?

¿Qué sabes de nosotros? Ya te comento en otra parte que es imprescindible el acudir a la entrevista conociendo todos los datos posibles acerca de la empresa, sus productos, su posicionamiento, su propiedad, sus sucursales, etc.

Pero normalmente, si das la impresión de conocer mucho acerca de la empresa, es probable que te pregunten:

¿Cómo conoces estos datos? En ese caso indica las fuentes públicas de información: memoria de accionistas, folletos de la empresa, página *web*, artículos en prensa *salmón* o revistas especializadas, etc. Pero no des nombres de personas que trabajan o han trabajado en la empresa y que te hayan podido suministrar esta información. Quizás podrían tener problemas, porque cada vez más las empresas son muy celosas acerca de la difusión de lo que se considera materia confidencial.

En ese sentido es previsible otra pregunta:

¿Conoces a alguien que trabaje con nosotros? La respuesta a esta pregunta no es fácil, porque algunas compañías prefieren no contratar a personas ligadas entre sí por relaciones familiares, por no incrementar el peso de la estructura informal de la empresa. Por ejemplo, las empresas que tienen esta política dicen que si hay personas de la misma familia trabajando en la misma empresa, si un día discutes con una, tienes de *morros* a todas las demás. Y también mencionan el hecho desagradable de tener como subordinado tuyo al hijo de tu propio jefe.

En otras ocasiones, cuando la empresa no tiene la política de no contratar a familiares, lo único que pretende el entrevistador es saber si hay alguien en la empresa a quien le pueda preguntar acerca de ti.

¿Qué desarrollo te gustaría conseguir en cinco/diez años?

Esta pregunta pretende varias cosas:

- Saber si eres de las personas que planifican o de las que no.
- Si conoces la carrera profesional típica en el sector de que se trate y en esa empresa en particular.

- Si tus objetivos son sensatos o no.
- Si tienes ambición o en cuanto consigas el puesto te vas a *acomodar*.
- Si vienes a quedarte, o piensas en este puesto como una etapa antes de saltar a otra empresa.

En cualquier caso, una vez que digas qué puestos deseas/confías en alcanzar en ese plazo, para comprobar si vas de farol o si realmente has pensado seriamente en ello, el entrevistador es posible que te pregunte:

¿Y qué conocimientos, qué técnicas, qué experiencias deberás adquirir previamente a la consecución de ese puesto dentro de cinco/diez años? Lo que espera tu interlocutor es que le esboces un plan personal de formación y desarrollo.

Preguntas acerca de la familia. Muchos entrevistados no aciertan a comprender qué razón puede mover a los entrevistadores a inquirir acerca de la profesión de padres, hermanos y pareja. Bien, en ocasiones se desea esbozar el escenario socio-económicocultural en que ha nacido y vive el candidato.

En otras ocasiones, como cuando se inquiera acerca de qué opinan los padres o el cónyuge acerca de este trabajo o preguntas similares, quieren averiguar:

- Si el candidato depende, y en qué grado, de estos familiares.
- Si estas personas pueden representar un obstáculo en el caso de movilidad geográfica y/o funcional, expatriación, horarios prolongados, etc.

Entrevista por Skype o Face Time

Los modernos medios tecnológicos nos permiten mantener una entrevista a distancia oyendo y también viendo al sujeto en tiempo real. Para ello es suficiente contar con los útiles propios de videoconferencia Skype, o Face Time si eres usuario de IPod, IPad, IPod Touch o Mac.

De este modo se ahorra mucho dinero en desplazamientos y estancias, y también mucho tiempo, que al final se traduce en dinero.

Si has presentado tu candidatura a una empresa cuya sede central está en Barcelona, y tú te encuentras en Sevilla, pueden entrevistarte, o bien en tu propia casa, si dispones de lo necesario para una videoconferencia, o bien acudiendo a la sede local de la empresa.

La telepresencia permite casi todos los matices de una entrevista cara a cara. Naturalmente el entrevistador no puede dar la mano al candidato y comprobar si la tiene húmeda o no, tampoco puede olerlo y saber si va superperfumado o le hace falta una buena ducha, pero aparte de esto casi todas las observaciones son posibles, incluso la entrevista puede ser visionada por varias personas o grabada y repetida posteriormente.

1. Pasos previos

Supongamos que va a entrevistarte en tu propia casa. Lo primero es comprobar que tengas la aplicación Skype o Face Time. En caso contrario te la bajas y registras tu usuario. Busca un nombre de usuario que suene profesional, así como la fotografía, y si el que tienes no reúne estas condiciones, apresúrate a cambiarlo. Comprueba que tienes una buena conexión a Internet, y arréglate para que cuando te estén entrevistando nadie más en tu casa use Internet, porque Skype *chupa* mucho, y podría dejarte la imagen congelada o incluso interrumpir la sesión.

Haz una llamada de prueba a un amigo, para ver cómo funciona.

El micrófono de los ordenadores no suelen ser muy buenos. Lo mejor es que consigas unos auriculares con micrófono incorporado como el que usan las teleoperadoras, y así tendrás una calidad de sonido mejor que si utilizas el equipo de tu ordenador.

2. Perderle miedo a la cámara

Incluye practicar para familiarizarnos con ella y evitar así el pánico escénico o el tan temido *quedarse en blanco*, lo cual no es muy grave cuando estamos grabando un vídeo que podemos repetir si el primero que hicimos no nos gustó, pero que es algo irreparable cuando se trata de una entrevista de trabajo.

Para ello, lo primero que tenemos que hacer es utilizar la cámara frecuentemente, para habituarnos a ella. Incluso la podemos bautizar con un nombre simpático, *Charlie*, por ejemplo, e incluso –por ridículo que te parezca– hablar con ella, como lo haríamos con un amigo.

También funciona el imaginar que detrás de la cámara hay una persona amigable que es a quien le damos la información. Se puede poner la fotografía de la persona a la que nos dirigiremos detrás de la cámara. De este modo se alivia la impresión de estar hablando a una máquina.

3. *Cuidar nuestro aspecto*

Ropa

Si hablamos sentados frente al ordenador, lo único que se verá de nosotros es la parte superior del cuerpo. Ocupémonos de que esa parte se presente impecable. El hacer la entrevista desde tu casa no te autoriza a vestir informalmente. Vístete como lo harías si acudieras a una entrevista cara a cara.

La indumentaria no es la misma para un puesto ejecutivo, para uno administrativo o para uno de obrero. Si estamos ante la primera posibilidad habrá que ponerse camisa, chaqueta y corbata en el caso de los varones y ropa formal en el caso de las mujeres (no me atrevo a decirle a las féminas cómo han de vestirse)¹⁰.

La parte inferior del cuerpo no va a salir en principio. Si lo que preparamos es un vídeo para reproducir en diferido, podemos olvidarnos de la vestimenta de la parte inferior. Pero supongamos que en el curso de la entrevista de trabajo el entrevistador nos pide que le mostremos algo que nos obliga a ponernos en pie o tenemos que levantarnos porque se ha apagado la luz o cualquier otro percance lo que nos haría mostrar la parte inferior del cuerpo.

Por supuesto la ropa debe ser la adecuada a la imagen que queremos proyectar sobre los demás. Y otra cosa, tiene que estar limpia y planchada.

¹⁰ Una mujer, a la que respeto tanto como la admiro, me dijo una vez que para ponerse delante de la cámara o para cualquier gestión o negociación necesita ponerse sus mejores zapatos de tacón alto para sentirse *powerful*. Y me contó que, aunque ella es alta (calculo que 1,80 m), le gusta llevar tacones para mirar a los hombres por encima. *No comment...*

Se recomienda que al elegir la ropa pienses en el fondo sobre el que ha de verse tu figura. Si eliges un color demasiado parecido al fondo, entonces tu figura no destaca en absoluto. Una camisa blanca sobre fondo blanco puede hacerte parecer que tu cabeza flota en el vacío. Por otra parte tampoco debe elegirse un color de ropa que se dé de bofetadas con el fondo. Es mejor huir de los colores fuertes o con dibujos grandes.

Una solución perfecta es que el fondo sea de un color uniforme, blanco, blanco roto o de un color claro homogéneo.

Hay que huir como de la peste de la ropa en espiga, cuadritos pequeños, pata de gallo o líneas paralelas muy juntas, porque entonces se produce el llamado efecto muaré¹¹. También puede producirse el efecto de falso color. Igualmente se deben evitar las ropas brillantes. Las corbatas masculinas son quizás la prenda más proclive a estos problemas. Evítense las que brillan o tienen reflejos, las geométricas y las rayadas. Lo mejor, lisas, y si son a rayas, que estas sean muy anchas.

Los que usamos gafas ya estamos acostumbrados a que cuando nos van a hacer una foto con flash nos adviertan de que nos pongamos de tal modo que ni la montura ni los cristales hagan reflejos. Acuérdate de esto si usas lentes.

Complementos

La ropa que nos ponemos, los aderezos (relojes, anillos, pulseras, etc.), hablan de nosotros. Procuremos que lo que *digan* sea positivo.

¹¹ El efecto muaré en las imágenes produce un patrón ondulado de aspecto extraño que no existe en el sujeto real. El motivo de que se produzca en las imágenes capturadas con dispositivos digitales se debe a la interferencia entre el patrón en el sujeto y el patrón regular de píxeles en el sensor de imagen, que crea un tercer patrón: el muaré. Por esta razón, el muaré es más común en imágenes estampadas de alto contraste, con detalles precisos que exceden la resolución de los sensores. Entre los sujetos que tienen normalmente estas características se incluyen tejidos, cabellos finos o escenas con detalles repetitivos como, por ejemplo, líneas verticales compactas en arquitectura. Los patrones de muaré se producen rara vez en la naturaleza y pueden producirse tanto en cámaras digitales como en imágenes escaneadas. El término "falso color" se usa para identificar un color reproducido en una imagen digital que es diferente del verdadero color del sujeto. El falso color se produce cuando la luz de un objeto no se registra en todos los sensores RGB de color y, en consecuencia, cambia el color grabado. El efecto muaré y de falso color suelen producirse juntos en las imágenes digitales. https://nikoneurope-es.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/12933/~/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-efecto-muar%C3%A9-y-de-falso-color%3F

Ya sé que la moda actual está del lado de los barbudos, pero para una entrevista de trabajo, la mayor parte de entrevistadores prefieren a un varón afeitado que a uno con barba. Le pregunté a un reconocido psicólogo en el mundo de los Recursos Humanos que por qué esto era así (al menos en España) y me dijo que la barba hace suponer en ocasiones vaguería para afeitarse a diario, y en otras ocasiones que los ornamentos pilosos faciales en muchos casos se llevan para tapar algo. De modo que, tú mismo, pero en tu lugar yo diría que o afeitado apurado o barba pulcramente cuidada, que no haga suponer pereza para afeitarse.

En los varones las joyas no están bien vistas, salvo el reloj y la alianza o anillo discreto.

En cuanto a las mujeres, sí que se les permite que luzcan joyas o bisutería, a condición de que sean discretas y no produzcan brillos o destellos, ni tampoco tintineos molestos, como suelen hacer algunas pulseras que llevan colgantes o monedas.

Se desaconsejan absolutamente los *piercings*, tatuajes, pelos rapados, melenas y demás, aunque todo esto depende de la audiencia a la que nos dirigimos, naturalmente.

Gestos

Hay que procurar que la toma no abarque solo nuestra cara. Los gestos y movimientos de las manos también son importantes; además un PPP (Primerísimo Plano) es muy difícil de aguantar, porque muestra demasiadas imperfecciones de la cara.

La gesticulación debe ser moderada, hay que pensar que la imagen audiovisual lo magnifica todo, y un gesto que, al natural, pasaría inadvertido, en la imagen grabada adquiere una gran relevancia. Hay que huir de los gestos tales como tocarnos la cara, rascarnos, jugar con el reloj, el anillo o el bolígrafo.

Se deben evitar del mismo modo los gestos que denotan nerviosismo, angustia o posición defensiva, tales como frotarse una mano con otra, tamborileo de dedos, mover compulsivamente la pierna, cruzarse de brazos, etc. También los que indican timidez o preocupación.

El gesto que no debe faltar nunca es la sonrisa, especialmente al principio, momento del saludo, y al final, momento de la despedida.

La mirada

Los ojos adquieren un gran protagonismo en la pantalla. La mirada debe dirigirse a los ojos del interlocutor, pero aquí viene la equivocación típica. Si estás utilizando Skype, *no mires a los ojos del interlocutor que aparece en la pantalla*, porque él/ella no van a ser conscientes de que los estás mirando. Por el contrario, mira hacia la cámara, y entonces tu interlocutor sentirá tu mirada en sus ojos.

A lo mejor necesitas consultar algunas notas, o repasar el esquema de tu comunicación. Si te pones a consultar fichas o apuntes, perderás el contacto visual con la otra parte. Los presentadores de televisión disponen de un *telepronter* colocado debajo de la cámara hacia la que miran, que va corriendo conforme ellos hablan y mostrando el texto que deben leer. El texto está dispuesto en modo estrecho, es decir, que apenas hay que mover las pupilas de un lado al otro para leer. Bien, no dispones de este aparato, pero puedes ponerte un cartelón con letras grandes encima o debajo de la cámara, o incluso un *post-it* grande pegado a la orilla de la pantalla de nuestro ordenador.

El calentamiento

Los cantantes, antes de la actuación calientan la voz, así previenen fallos que podrían arruinar su *performance*. Tú no vas a cantar, pero tampoco te conviene hacer gallos hablando, o carraspear, o toser... Gran parte de estos inconvenientes se pueden paliar calentando la voz, sencillamente, ensayando en alta voz la comunicación que vas a grabar o transmitir en directo. Otros prefieren contar en voz alta, de uno a digamos veinte y de veinte a uno, utilizando el mismo tono, ritmo y velocidad que piensan imprimir a su discurso.

Planos

Si vas a hablar sentado, solo se verá la parte superior de tu cuerpo, lo que se llama un *plano medio corto*: encuadre de una figura humana cuya línea inferior se encuentra a la altura de las axilas. En cine se utiliza porque permite una identificación emocional del espectador con los actores. Pero claro, magnifica los errores gestuales, de mirada y de expresión. En ese caso busca que la toma

sea centrada, sin cortar la cabeza ni por arriba ni por los lados, y dejando un espacio libre (aire) por encima de la cabeza.

Si hablas de pie, puedes elegir un *plano medio largo*: encuadre que abarca a la figura humana hasta debajo de la cintura; un *plano americano*: desde la rodilla hacia arriba, o un *plano general corto*, que toma a la persona entera, con espacio por arriba y por abajo. En estos tres tipos de plano hay que evitar el balanceo del cuerpo, que transmite una sensación de nerviosismo o de inestabilidad emocional.

Iluminación

Hay que evitar que la iluminación proyecte sombras sobre la cara, por lo que la luz de lámpara de techo no es lo más adecuado. Si la luz de detrás es muy fuerte, puedes parecer un testigo que no desea ser reconocido. Lo mejor es una luz directamente a la cara.

También hay que evitar que nuestro cuerpo proyecte sombras sobre el fondo.

Fondo

Hay que pensar en lo que se va a ver detrás de mí, porque puede transmitir mensajes no deseados. Ejemplos: calendarios o carteles con imágenes eróticas poco apropiadas, carteles de partidos políticos, religiosos, de equipos de fútbol, etc. Todos los citados y muchos más que se nos podrían ocurrir pueden dar una mala impresión de mí.

En cualquier caso hay que asegurarse de que el fondo no va a comerse a mi imagen, bien sea porque aporte demasiados datos acerca de mí, bien sea porque distraiga al/a los destinatario/s de mi mensaje.

El silencio y las interrupciones

Una grabación que va a contemplarse en diferido tiene la ventaja de que si sale mal se repite y ya está, sin más problema que la molestia de tener que hacer lo mismo varias veces. Pero una intervención en directo, si algo falla, no tiene arreglo.

Hay que hablar con la familia e indicarle que no hagan ruido y mucho menos que entren en la habitación en que estás tú, que para

mayor seguridad cerrarás, a ser posible con llave y poniendo un cartel en la puerta, por si alguien se despista y se cuela al salir de la ducha con solo una toalla en torno a la cintura...

Veamos algunos de estos posibles fallos o interrupciones: rRuidos que se producen en la propia casa o en la vecindad: gritos de niños que juegan, discusiones domésticas, portazos, alguien que entra de repente en la sala en la que estamos ante el ordenador, llamada a la puerta de personas de la calle que llegan y que no sabían que estábamos en un momento delicado, el repartidor de Seur, el que toma la lectura del gas, el cartero que trae un certificado, un móvil que suena con la cancioncilla de Movistar, el silbidito con que se nos advierte de un mensaje entrante de *guasap*, *el ruido de la cisterna del inodoro*... La lista es interminable. Lo malo es que aunque algunos son evitables, otros muchos escapan completamente a nuestro control. Lo mejor que puedo decirte es que evites lo que puedas, y en cuanto al resto, cruza los dedos para que no sucedan.

VII

¿Y qué preguntas puedo o debo hacer yo por mi parte?

La entrevista es un camino con dos direcciones. Al igual que vas a tener que contestar preguntas, también puedes, y debes, formular preguntas a tu entrevistador. Por supuesto que tus preguntas van a ser también objeto de evaluación. No es lo mismo la persona que inquiere sobre aspectos del trabajo (*cuáles serían mis funciones, de quién dependería directamente, cuál es el organigrama de ese departamento...*), que el que pregunta: *¿Si entrara a trabajar con ustedes ahora en el mes de abril, tendría derecho a tomar vacaciones en agosto?* (Aunque te resulte difícil de creer, más de uno lo hace).

PREGUNTAS QUE PUEDES PLANTEAR

Al final de la entrevista de selección, la mayor parte de entrevistadores dicen a los entrevistados si tienen alguna pregunta que hacer. Al formular estas preguntas se debe tener claro con quién estamos hablando y si él o ella es la persona oportuna para contestarlas. Por ejemplo, si el entrevistador es un psicólogo, quizás no pueda responder a la mayor parte de preguntas técnicas que podamos plantear.

No es oportuno hacer preguntas que figuran en la literatura de la compañía o en su página *web*, porque entonces darías la impresión de que no lo has leído, o lo que es peor, que habiéndolo leído no lo recuerdas o no eres capaz de comprenderlo.

Procura plantear preguntas originales, y no simplemente las clásicas acerca de si se tiene que viajar mucho o no, o los detalles del

programa de Formación de Acogida. Además, piensa que si preguntas justamente eso, que si hay que viajar mucho, tu interlocutor se puede figurar que preguntas aquello porque te preocupa el tema, quizás porque tienes problemas para viajar.



**–Y si me contrata ahora en junio,
¿tendré vacaciones el mes de agosto?**

No se te ocurra hablar de salario, vacaciones y cosas por el estilo. No porque estos temas no sean importantes, sino porque no es el momento ahora de mencionarlos, como te digo en otro lugar de este mismo libro¹².

No pidas que te diga qué opinión se ha formado de ti. No te contestará, o te contestará vaguedades.

Procura que tus preguntas se relacionen con el trabajo. Te darás cuenta de que las mejores preguntas, y las que más impacto harán en el entrevistador son las que se relacionan con la investigación que previamente hayas hecho acerca de la propia empresa, el sector, el contenido del puesto, etc.

Puedes utilizar la siguiente lista como una orientación del tipo de preguntas que suelen tener buena acogida en esta fase de la entrevista:

¹² Capítulo IX.

- He leído en (aquí el nombre de una revista de negocios o profesional) que (nombre de la empresa) va a inaugurar una nueva línea de producto (o va a expandirse en el mercado sudamericano...) y me pregunto si esto puede tener unas consecuencias sobre la posibilidad de promoción dentro de la empresa a medio plazo.
- (Nombre de la empresa) ha crecido considerablemente en los diez últimos años, pasando de una cuota en el mercado nacional del 13 al 24%. ¿Qué planes de expansión, si usted puede decírmelos, se preparan para el futuro?
- Se ha anunciado recientemente un nuevo producto de (nombre de la empresa), que consistirá fundamentalmente en (características del producto). ¿Qué oportunidades puede crear este hecho en la división en la que deseo ingresar?
- ¿Cuál sería una asignación de trabajo típica durante el *training* inicial? ¿Y después?
- ¿Cuánto tiempo, por término medio, se tarda en pasar de la categoría de *junior* a la inmediata superior?
- Me gustaría conocer, dentro del organigrama general, cuál es la posición del departamento del que yo formarí parte, de quién dependería jerárquica y funcionalmente, y cuáles serían mis funciones en él.
- ¿Qué edad tiene el resto de miembros del departamento?, ¿cuál es su formación?, ¿llevan mucho tiempo en la empresa?
- ¿Se trata de un puesto nuevo, o de un puesto que existía ya?
- ¿Existe un programa de formación permanente para empleados de mi nivel?
- ¿Qué espera la empresa de la persona que ocupe el puesto?
- ¿Trabajan ustedes por objetivos, por presupuestos...?
- ¿Existe algún sistema de evaluación del desempeño?
- ¿A qué puesto ha pasado mi predecesor?, o ¿por qué razones abandonó la empresa?

UN LIBRO QUE INTERESARÁ A LAS MUJERES Y QUE LOS HOMBRES LEERÁN A HURTADILLAS: EL CAPITAL ERÓTICO

*Obama no hubiera llegado a ser
el primer Presidente negro de los Estados Unidos
si hubiera sido feo.*

*El hecho de que fuera delgado, alto, elegante
y siempre bien vestido
le ayudó, además, desde luego,
de su indudable carisma
y capacidad oratoria.*

CATHERINE HAKIM

Un estudio realizado en gran Bretaña y recogido en un libro firmado por Eleri Sampson¹³ afirmaba que todos dependemos de nuestra imagen, excepto los muy poderosos, los muy hermosos y los muy ricos, que no tienen que demostrar nada, y los indigentes, que no tienen nada que perder.

Quizás lo más escandaloso, para mí, de este libro fue constatar que, según las investigaciones llevadas a cabo en gran Bretaña, en un gran número de empresas las personas que consiguen una promoción lo hacen en función de tres factores:

- Hacer bien su trabajo actual.
- Su imagen y estilo personal.
- Su exposición y visibilidad.

Lo escandaloso no son los factores, que todos intuimos como ciertos, sino los porcentajes en que cada uno de estos factores pesan a la hora de que se adopte la decisión de la promoción. Como casi me da vergüenza ponerlo por escrito, lo mostraré en un gráfico.

Los comentarios no son demasiado necesarios, puesto que el gráfico habla por sí solo.

¹³ Sampson, Eleri. *The Image Factor*. Londres. Kogan Page. Hay varias ediciones.



Sin entrar en la enorme importancia de la exposición y visibilidad (que todo el mundo nos conozca y todos sepan lo que hacemos), nos ceñimos aquí al 30% de la propia imagen.

Recientemente ha aparecido otro libro, igualmente británico, firmado por Catherine Hakim, profesora del prestigioso Department of Sociology de la no menos reputada London School of Economics¹⁴. La autora nos plantea

el hecho de que todos conocemos a personas que triunfan personal, afectiva y profesionalmente. Son personas atractivas, pero también animadas, simpáticas y carismáticas. Consiguen casi todo lo que se proponen y los demás quieren estar cerca de ellas.

¿A qué se debe el éxito de estas personas? A lo que la autora denomina el cuarto tipo de capital: el erótico, el menos estudiado de todos los capitales que el ser humano ambiciona. Los otros tres son: el económico, el intelectual y el social.

El capital erótico podría definirse como la combinación del atractivo estético, social y sexual que una persona ejerce sobre su entorno, especialmente sobre el sexo opuesto.

Una primera aproximación nos puede hacer pensar que este capital erótico afecta solo a las mujeres, pero no es cierto. No hay más que ir a un gimnasio y contemplar cómo jóvenes y no tan jóvenes se levantan la camiseta de entrenamiento con disimulo (¡o sin él!) para admirar sus progresos en abdominales, proceder parecido al de las mujeres cuando se miran para ver si aún llevan los labios bien pintados o se les ha corrido el rímel.

Los políticos también se preocupan de su aspecto. Berlusconi, con 73 años, se hizo la cirugía estética en papadas, bolsas de los ojos y calvicie. José Bono, hace unos años se implantó el pelo, y si bien es cierto que Felipe González se tiñó de blanco las patillas para parecer más maduro en 1980, cuando apenas tenía *treintaypocos* años de

¹⁴ *Capital erótico: El poder de fascinar a los demás*. Barcelona. Debate; 2012.

edad, en la actualidad Rajoy se pinta sus cabellos para disimular sus *cincuentaybastantes*¹⁵. Otros refuerzan su atractivo poniendo a su lado a personas que lo poseen en grado sumo. Por ejemplo, el expresidente Sarkozy ha tenido dos esposas, las dos ex modelos, y aunque ponerse a su altura, en sentido literal, le ha obligado a ponerse varios centímetros de alzas en sus zapatos, lo ha hecho seguramente consciente de que el atractivo de Carla Bruni reforzaba el suyo propio.

Sin llegar a estos niveles, en algunos países de Sudamérica, notablemente en Brasil, invertir en cirugía estética se considera una decisión inteligente en una cultura donde cuenta –y mucho– el aspecto físico de hombres y mujeres¹⁶.

La autora explica cómo este potente factor, el capital erótico, se desarrolla desde una temprana edad, cuando se asume que los niños y niñas *monos* son buenos, inteligentes y capaces, y cómo a lo largo de la vida algunos hombres y mujeres aprenden a aprovecharlo y otros no aciertan a saber qué tiene la otra persona que le ha desplazado a él o a ella en sus pretensiones a un puesto de trabajo o a una promoción.

*Ser bello depende de la genética,
pero ser atractivo depende esencialmente
de lo que inviertas en serlo.*

CATHERINE HAKIM

El capital erótico depende de seis factores:

- El obvio es la belleza facial: se hereda, pero también se cultiva.
- La armonía corporal que incluye los andares, y eso sí que es un ejercicio de pura voluntad.
- El buen gusto al presentar: en el vestido, el peinado y otros detalles; los atractivos físicos antes citados.

¹⁵ Por cierto, Pedro Sánchez también ha empezado a darse mechadas canosas.

¹⁶ “Si nadie se cuestiona la rentabilidad de dedicar 20 años de su vida a estudiar carreras, másters o idiomas para invertir en capital humano o intelectual, ¿por qué se considera irrelevante la inversión en aumentar tu atractivo personal? Mis datos muestran que una pequeña cantidad de tiempo y dinero destinada a potenciar el atractivo personal logra enormes rendimientos en la influencia social y la retribución de los individuos.” Catherine Hakim.

- El cuarto factor es la vitalidad: esa energía que das a los demás. Ser interesante es interesarte por los otros.
- El quinto es el saber hacer: educación, cortesía, modales..., desde usar la servilleta hasta dejar lucirse en la charla a otras personas.
- Y el sexto y último, el atractivo sexual, por supuesto.

¿Se puede triunfar siendo feo/a y no cuidando demasiado el aspecto? Sí, naturalmente, pero ¿a qué precio? La autora da algunos datos que la evidencia intuitiva del día a día nos hacen verosímiles:

- Las personas atractivas pueden ganar desde el 12% hasta el 25% más que las no atractivas y tienen un 20% más probabilidades de promoción, porque son capaces de captar clientes. Esta diferencia de percepción es similar a la que existe entre tener un título académico o solo el Graduado Escolar¹⁷.
- Los altos ganan más que los bajos; los obesos reciben del 10% al 15% menos que los demás.
- Sin embargo la sola apariencia física no puede compensar una inteligencia y una formación notablemente insuficientes.

La autora ha sido criticada en Gran Bretaña y otros países especialmente por el feminismo puritano anglosajón, como ella declara formalmente, aunque en alguna entrevista lo denomina el *feminismo malvestido*¹⁸, y explica que ese feminismo ha ridiculizado el sostén y ha anatematizado la depilación de las piernas e incluso de la peluquería. Sin embargo declara que el feminismo continental europeo está mucho más abierto al capital erótico y su influencia en las relaciones humanas, aunque no lo denominen con estas palabras.

¹⁷ “Hakim tiene toda la razón, es más, su libro debería ser material obligatorio para las chicas en los colegios. Porque explica algo importante que las madres han tenido miedo de decirle a sus hijas para no perjudicar su inteligencia: que puedes ser feminista, que puedes ser fuerte e independiente e inteligente, y que puedes llevar un vestido elegante y unos tacones al mismo tiempo”. Bryony Gordon, *Daily Telegraph*.

¹⁸ “Esas feministas suelen vestir como si compraran la ropa en una tómbola de caridad de Oxfam”. Catherine Hakim.

VIII

¿Cómo puedo dominar los nervios?

Los nervios, el pánico escénico, el *trac*, son distintos nombres para un mismo fenómeno, el temor y el nerviosismo que la mayor parte de personas experimentan ante una situación nueva, desconocida o de cuyo resultado depende el propio futuro. Convendremos que cuando una persona se enfrenta a una entrevista de trabajo, lo hace porque el puesto de trabajo en cuestión le interesa, y del resultado de la entrevista dependerá en gran medida el logro o no logro de su objetivo. De ahí que, hasta cierto punto, lo normal es que todos los entrevistados estén algo nerviosos. Esto es normal y el entrevistador lo comprende y —en general— hará por su parte lo posible para ayudarte a que esta sensación desagradable dure lo menos posible.

Lo malo es cuando los nervios no solamente van por dentro, sino que se asoman al exterior, es decir, cuando tienen una manifestación somática: boca seca, tartamudeo, ronquera, sudor profuso, enrojecimiento de la cara y cuello, manos temblorosas, etc.

¿Cuál es el origen de estos efectos indeseables y qué podemos hacer para combatirlos? Cuando nuestro antepasado el hombre primitivo vivía en el medio natural y su vida dependía tanto de cazar lo necesario para sustentarse, como de no ser capturado y comido, la madre Naturaleza lo dotó de un sistema de gran utilidad que también poseen otros animales.

Supongamos a ese antepasado nuestro que ha salido de caza, y de repente escucha e identifica el gruñido de un animal. Este estímulo identificado provocaba (y provoca) que las glándulas suprarrenales descarguen en la sangre una gran cantidad de adrenalina,

sustancia que tiene unos efectos instantáneos sobre el organismo: el corazón late más deprisa; la tensión sanguínea aumenta; se incrementa el ritmo respiratorio para poder suministrar más oxígeno; el hígado moviliza el depósito de glucógeno, con lo que se produce glucosa, que es la principal fuente energética; disminuye la sensibilidad al dolor, por si se sufre alguna contusión; se produce una vasoconstricción superficial, de modo que si se recibe una herida abierta, la cantidad de sangre que se pierda sea la menor posible; se incrementa la visión y la audición, al igual que la fuerza física y la resistencia a la fatiga... De este modo nuestro antepasado estaba más preparado, tanto para atacar, como para huir. Después, una vez cazado el animal, o evitado su ataque, el hombre se relajaba, el corazón ralentizaba su frenético latir, y todo volvía a la normalidad.



**Es normal estar un poco nervioso
antes de una entrevista de trabajo.**

En la vida moderna, los animales que rugen son de una especie muy diferente; a veces se trata de un examen, de una amenaza sobre nuestro empleo, la exigencia de nuestro jefe, el temor a no alcanzar los objetivos del mes o del año, las entrevistas de trabajo... Los animales son distintos, pero el mecanismo de la adrenalina sigue

funcionando exactamente igual. De ahí que cuando nos sentimos amenazados experimentemos los mismos efectos somáticos que sufrían nuestros antepasados de hace millones de años: el corazón late como enloquecido. Nos ponemos pálidos, consecuencia de la vasoconstricción superficial, nos movemos como a sacudidas...

¿Qué podemos hacer para superar esta tensión, estos nervios?

Lo primero, pensar que estar un poco nervioso antes de entrar en una entrevista es normal, y que se nos pasará tan pronto como empiece la entrevista de verdad.

Incluso el estar un poco tenso antes de la entrevista es beneficioso, porque nos va a permitir expresarnos con mayor energía y convicción, y por tanto nuestro impacto persuasivo sobre nuestro entrevistador va a ser mayor. Nuestros sentidos agudizados nos permitirán reaccionar con mayor rapidez ante los imprevistos que se planteen, preguntas comprometidas, etc.

Unas cuantas respiraciones profundas antes de comenzar a hablar, especialmente si dominas la técnica de la respiración abdominal o diafragmática, son un buen remedio para calmar los nervios.

No se te ocurra tomar un tranquilizante. Podría suceder que te hiciera demasiado efecto y que, en lugar de tranquilo, parecieras atontado.

Piensa que por nervioso que estés no te va a aparecer sobre la cara un letrero intermitente que con grandes caracteres rojos ponga ¡ESTOY NERVIOSO! Por tanto, haz de tripas corazón, mira a tu interlocutor a los ojos y responde a sus preguntas con tranquilidad. A medida que hables se te irá quitando el *trac*.

Evita estrenar unos zapatos que pueden apretarte, o una camisa con cuello demasiado estrecho. Vístete de acuerdo con las normas que comentamos en las páginas 54-55. Y si eres supersticioso, llévate ese bolígrafo viejo o ese reloj que te daba suerte en los exámenes, ¿por qué no?

Cuando hayas hecho unas cuantas entrevistas, notarás que los nervios de la primera van dejando lugar a una discreta inquietud, fácilmente superable, por una parte los nervios serán menores y tú habrás aprendido a dominarlos. Así que no te preocupes demasiado.

Además, te van a preguntar acerca de tí mismo, un tema que conoces bien; te has estudiado las características de la empresa a fondo; conoces el perfil del puesto... ¿Qué te puede fallar?

IX

¿Cómo debo negociar las condiciones de incorporación y mi propio salario?

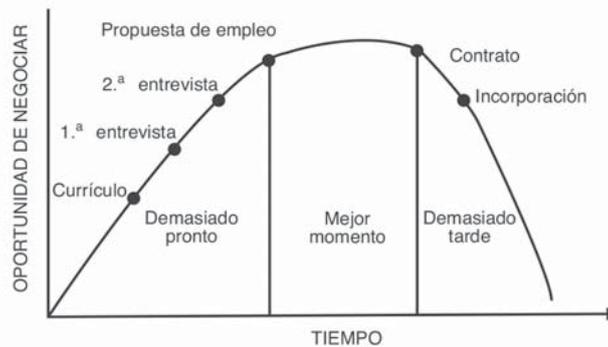
La negociación incluye dos bloques fundamentales, la retribución económica (tu salario) por una parte y todas las demás condiciones por otra. Este segundo bloque comprende el horario de trabajo, las condiciones especiales, como, por ejemplo, disponer de los viernes por las tardes libres para poder asistir a un máster o a unos cursos de idiomas que empiezan a las seis de la tarde; seguir formándose; conocer otros departamentos de la empresa para tener una visión total de la misma; la fecha de incorporación, etc. En este capítulo encontrarás algunas indicaciones útiles para cuando llegues al momento de la negociación.

Aunque las condiciones del segundo bloque han tenido que ir comentándose a lo largo del proceso de selección, ninguno de los dos paquetes deben ser negociados en firme hasta que la empresa haga una oferta formal. Y esto aunque la empresa saque el tema de la retribución desde el principio de una manera abrupta preguntando, por ejemplo: *¿Cuánto quieres ganar?*, en cuyo caso es preferible diferir la respuesta hasta que ellos sepan si de verdad les interesas. ¿Que cuál es el mejor momento para plantear el tema económico? El gráfico de la página siguiente te lo explicará:

El mejor momento es entre la propuesta de empleo y la firma del contrato. Antes sería demasiado pronto, después demasiado tarde.

La negociación de la primera retribución, en la que, dicho sea de paso, tu posición negociadora no es muy fuerte, es muy importante, y al mismo tiempo muy difícil porque:

- No se trata solo de dinero, lo que se discute es el valor que tú representas para la empresa; en esta negociación va involucrado el autoaprecio.
- La retribución que consigas será la base para calcular los futuros incrementos salariales.



El problema es que se puede regatear sobre el precio de un piso o de un coche, pero cuando se trata de nosotros mismos, parece que nos da vergüenza argumentar, y esto no debe ser así. Al fin y al cabo, si una empresa te contrata no lo hará por caridad cristiana ni por hacerte un favor. Lo hará porque:

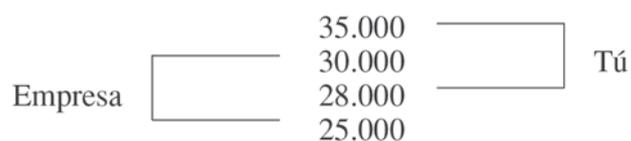
- tú sabes hacer algo que ellos no saben hacer;
- vas a hacerles ganar más dinero de lo que les vas a costar;
- el contratarte a ti libera a tu jefe de una tarea que a él o a ella no le gusta, no sabe o no quiere hacer;
- tu jefe quiere ascender, pero no podrá hacerlo hasta que no forme a la persona que habrá de sustituirlo;
- etcétera.

Es decir: si te contratan es porque les interesa. Así que, fuera reparos y a negociar.

CURSO RÁPIDO SOBRE NEGOCIACIÓN

- Negociamos cuando necesitamos a la otra persona, y la otra nos necesita a nosotros. La negociación es una consecuencia de la necesidad mutua.

- Quien más necesita del otro tiene que ceder más para conseguir llegar a un acuerdo. Si tú necesitas desesperadamente el puesto, y hay muchos aspirantes con tus mismas o parecidas prestaciones, la empresa tiene *la sartén por el mango*. Si la empresa lleva tiempo sin encontrar a la persona que solucione sus problemas y tu formación y experiencia les viene *como anillo al dedo*, muy torpe serás si no logras llevar la negociación al alza.
- En una negociación la información es poder. Si tú sabes que necesitan tu incorporación inmediatamente, puedes presionar más. Procura enterarte de estos datos hablando con personas cercanas a la empresa, intentando sonsacar a tus entrevistadores, etc.
- Del mismo modo, no pierdes nada si saben que estás en otros procesos de selección aparte de este. Especialmente si *la otra* empresa es un competidor más poderoso que ellos.
- La primera oferta no es nunca la definitiva. La empresa ofrece siempre menos de lo que está dispuesta a pagar. No creas que las diferencias se pactan siempre a medio camino.
- Si te dicen, y compruebas, que solo pueden pagarte *tanto*, procura conseguir otros beneficios extrasalariales: a veces la empresa pagaría más por ti, pero no quiere que se enfaden otros empleados que cobran menos. En ese caso se puede intentar conseguir un aparcamiento; unas clases de inglés a cargo de la empresa; pagarte algo por el traslado, si es que vives en otra ciudad; etc.
- Si deduces que la empresa está dispuesta a pagar hasta 30.000 € anuales brutos, empezarán ofreciéndote 25.000 €. Entonces, si te preguntan cuánto quieres ganar, diles que tus pretensiones están entre 28.000 € y 35.000 €, depende del resto de condiciones. De este modo, hay una buena base negociadora que garantiza que la cuerda no va a romperse.



- Si te dicen que, de momento, no pueden pagarte más de *tanto*, pero que en breve alcanzarás la cantidad que pides, no vaciles en preguntar cuándo y bajo qué condiciones. Trata de convertir una promesa vaga en un compromiso formal.



- Si te hacen una oferta *definitiva e innegociable* (no hay nada definitivo ni innegociable), y si tienes otras propuestas, puedes intentar apretar un poco la tuerca diciendo que te den *un par de días para contestar, hasta ver lo que me ofrece la otra empresa con la que también estoy negociando...*
- Estate atento a los gestos de la otra persona, a su comunicación no verbal, que te harán conocer si la propuesta es de verdad definitiva, o si están dispuestos a *moverse* un poco.
- Piensa que en la esquizofrenia empresarial, intentarán que aceptes lo menos posible, pero si eres demasiado blando negociando te juzgarán mal, porque: *si no sabe negociar su propio sueldo, ¿cómo diablos va a defender los intereses de la empresa?*
- Cuando alcances un acuerdo, lo ideal sería que te dirigieran una carta en la que te hicieran una oferta por escrito en la que

constara el nombre de tu puesto, las principales funciones y cometidos y la retribución. Como en nueve de cada diez casos no van a hacerlo, puedes escribirles una carta tú en la que, después de darles las gracias, les digas que, después de la reunión en la que te hicieron la oferta que tú aceptaste, les resumes estos aspectos, más que nada para comprobar si todo es correcto, ya que como todo se trató de palabra, te gustaría verificar la exactitud de tu interpretación...

- Convéncete de que no obtiene mejor sueldo la persona de más valía, sino la que mejor sabe negociárselo.
- De todos modos, si se trata de un primer empleo, más importante que el sueldo es la formación, el poder formarte, asegurando y potenciando tu futura carrera dentro o fuera de esta empresa.

No obtiene mejor sueldo la persona de más valía, sino la que mejor sabe negociárselo.

REDES SOCIALES

Seguramente tendrás cuenta abierta en alguna red social, probablemente en Facebook o Twitter, o quizás en LinkedIn. Las redes sociales se han convertido en un medio excelente para buscar empleo. De hecho muchos *headhunters* y reclutadores utilizan las redes para localizar perfiles de personas que pueden ser interesantes para cubrir determinados puestos de trabajo. Y en ese sentido son altamente recomendables para conseguir un puesto de trabajo.

Sin embargo, las redes sociales se caracterizan porque exponemos nuestra privacidad a los cuatro vientos y no sabemos si esa privacidad está o no bien protegida, aunque sospechamos que no lo está.

Se han dado casos chuscos muy negativos para quienes confiaron su vida privada a las redes sociales:

- Una secretaria fue despedida porque estando de baja laboral por lumbago, participó en un campeonato de esquí. La prueba que utilizó la empresa para conseguir un despido pro-

cedente fue mostrar las distintas fotos en que en la fecha en que supuestamente no podía ni moverse se la veía en distintos momentos de la competición y celebrando una fiesta con sus amigos y amigas.

- A veces algunos candidatos son desestimados en un proceso de selección cuando ya todo estaba más o menos solucionado porque la empresa buscó en Facebook y los encontró en algunas fotos manifiestamente borrachos en un *fiestorro* con su pandilla.

Ya en el plano delictivo, los delincuentes más peligrosos pueden utilizar la red para conocer los movimientos de sus víctimas, cuándo están, adónde van, con quién, cuál es su horario...

Piensa que las fotos pueden haber sido colgadas por otra persona de tu grupo que te ha nombrado y ha colgado un comentario jocoso, pero que proyecta una mala imagen tuya.

También es posible que alguien, por broma o por perjudicarte, se apropie de tu personalidad.

Para evitar estos problemas es conveniente:

- Tener dos cuentas: una cuenta pública, profesional, y si quieres, otra privada en que tu imagen sea sustituida por un avatar y tu nombre por un *nick*. Ten en cuenta que cualquier cosa que escribas, cualquier foto que cuelgues en las redes con tu nombre e imagen puede beneficiarte o perjudicarte en tu búsqueda de empleo.
- Fijarte en quién admites en tu perfil o como seguidor en tu perfil profesional.
- Instruir a tus amigos para que se moderen en los comentarios que puedan colgar en tu tablón.
- Leer bien las concesiones que haces al abrir una cuenta, a lo mejor te das cuenta de que las fotos que cuelgas se convierten en propiedad de la red y que puede utilizarlas como quiera. Una foto que a los veintipocos años puede tener mucha gracia puede perjudicarte en tus pretensiones el día de mañana¹⁹.

¹⁹ Cierta político español, cuyo nombre no voy a citar, perdió sus oportunidades para llegar a ocupar un puesto importante por culpa de una foto en la que aparecía liando un canuto cuando era estudiante y no pensaba en que pudiera llegar a ocupar un cargo público. Otros han tenido que arrostrar las consecuencias de contar chistes antisemitas por Twitter...

X

Correspondencia en torno al proceso de selección

Hubo una época, anterior al uso generalizado del teléfono móvil y del correo electrónico, en la que para comunicarnos con una persona que estaba a distancia, no existía más medio que la carta. Entonces la correspondencia personal y la correspondencia comercial eran un asunto de máximo interés, hasta el punto que existían multitud de libros con modelos de cartas para todas las ocasiones, desde la carta que le enviaba un *admirador* (se decía así) a la señorita de sus sueños, en la que le manifestaba su admiración y su deseo de tener una oportunidad para conocerse mejor, hasta la carta de un *mozo* (también se decía así) que estaba haciendo la mili, dirigida a sus padres.

En aquellos momentos la correspondencia comercial en español, pero también en francés, inglés y alemán era una materia de estudio en las carreras de Comercio, antecesoras de nuestros estudios en Administración y Dirección de Empresas.

Actualmente los modernos medios de comunicación han arrinconado la relación epistolar, y desde luego en las Facultades y Escuelas Universitarias y en los Centros de Formación Profesional no se dedica ninguna atención al tema de la correspondencia. Consecuencia de ello es que cuando un joven en busca de empleo tiene necesidad de enviar una nota escrita a una empresa, el estilo, la presentación y el lenguaje dejan bastante que desear, por no mencionar la ortografía. Por esa razón he creído conveniente incluir este apéndice de modelos de carta que pueden resultar útiles, no para copiarlos exactamente, sino para tener una referencia de cómo escribir cartas con diverso propósito.

La correspondencia consume una gran parte del tiempo consagrado a la búsqueda de empleo, no obstante, las cartas pueden ser

planificadas de antemano, y con pequeñas modificaciones pueden utilizarse en ocasiones muy diversas. Aunque este libro no puede cubrir todas las situaciones que pueden presentarse, en el anexo documental a este capítulo se ofrece una selección de cartas de remisión, advirtiendo, una vez más, que en ningún caso son modelos que hayan de ser seguidos ciegamente, y mucho menos copiados al pie de la letra, sino meras sugerencias que cada cual debe adaptar a su situación real.

Este apartado contiene los siguientes modelos de carta:

- Carta de candidatura espontánea.
- Carta de candidatura mencionando un contacto.
- Carta de candidatura en respuesta a un anuncio.
- Carta de seguimiento de una entrevista.
- Carta para urgir a una empresa que se demora en la confirmación de una oferta de trabajo.
- Carta para demorar la respuesta a una oferta de trabajo.
- Carta de acuse de recibo de una oferta de trabajo.
- Carta de aceptación de una oferta de trabajo.



ESQUEMA VÁLIDO PARA CUALQUIER TIPO DE CARTA

<p>MEMBRETE</p> <p>Tu propio nombre y apellidos Profesión (optativo) Domicilio C.P. - CIUDAD Teléfono Dirección de e-mail</p>
--

Ciudad, día, mes y año de la carta

Persona o cargo a quien se escribe
Empresa
Domicilio
C.P. - CIUDAD

Entrada (Muy Sr. Mío, o similar):

_____.

_____.

_____.

Despedida
(Firma y rúbrica)

Anexo: *Curriculum vitae*

Por supuesto, estas cartas no requieren pegarles un sello y echarlas al buzón de correos. Se pueden enviar por Outlook (o similar) usando el Insertar / Archivo de Word, pero debe escribirse con formato carta, y para que no puedan hacerse cambios enviarlo como documento de Adobe.

En cuanto a la firma, puedes hacerla a mano, digitalizarla mediante un escáner y pegarla en el lugar oportuno de la carta.

Membrete

El membrete, típicamente se coloca en el ángulo superior izquierdo, pero algunos tratadistas sobre el tema opinan que es el lugar menos indicado, ya que con frecuencia queda tapado porque se le pone delante cualquier otro documento fijado con una grapa o clip. Puedes ponerlo en el centro. En España no es frecuente ponerlo en la parte derecha.

Ciudad y fecha

Ejemplo: Madrid, 26 de enero de 2018. Observa: detrás del nombre de la ciudad se pone una coma, el nombre del mes va en minúscula, el año **no lleva** punto de millar.

Destinatario

El nombre del destinatario debe ir precedido del tratamiento: Sr. Don, Sra. Doña o Srta. Doña. Algunos suelen escribir el nombre propio con minúsculas (excepto la inicial, naturalmente), y los apellidos enteramente en mayúsculas: Sr. D. Francisco JUÁREZ RODRÍGUEZ. Aunque es obvio, aprovecho la ocasión para decirte que delante de tu propio nombre nunca se te ocurra poner Sr. Don. El darse a sí mismo el tratamiento es de una pedantería insufrible.

Entrada

El tratamiento de respeto habitual en España es **Muy señor mío**, o **Muy señores míos**, si se escribe a un colectivo. Detrás del tratamiento pon dos puntos. No se te ocurra poner, como hacen algunos que han estudiado inglés hasta el punto de olvidar el

español, *Querido Señor*. Cuando se conoce a la persona y se tiene cierta confianza, se puede optar por el **Estimado Sr.** (poco habitual), o **Muy señor mío y querido amigo**. Pero en la duda opta por el tratamiento clásico de respeto. Nadie ha perdido un puesto de trabajo por ser demasiado respetuoso, y sí por tomarse demasiadas confianzas. Si te diriges a una mujer, nada te impide poner **Muy Sra. Mía**, pero parece mejor poner **Distinguida Sra.**

Párrafos

Su contenido varía en función del tipo de carta de que se trate. A continuación se establece el posible contenido de las cartas de candidatura, bien entendido que en otro tipo de cartas (de seguimiento, de aceptación, etc.), el contenido tendría que ser diferente.

Primer párrafo

Concreta la razón para escribir esta carta, di algo acerca de la propia empresa a la que te diriges, indica el puesto concreto o tipo de trabajo que deseas conseguir, indica la fuente (amigos de la persona a quien escribes, un artículo, un anuncio), por la que has conocido su nombre, y/o has sabido que existía un puesto vacante.

Segundo párrafo

Indica por qué estás interesado en el empleo, la empresa, sus productos o servicios y sobre todo, **qué puedes hacer por tu cliente**. Si tus estudios y formación complementaria son idóneos, resalta tu cualificación en ese campo determinado. Si tienes alguna experiencia laboral o extralaboral coincidente o semejante con el trabajo, ponlo de relieve. Subraya tus habilidades o puntos fuertes, y cómo estos son apropiados para desarrollar el trabajo que deseas conseguir. Da detalles que no figuran en tu currículum.

Tercer párrafo

Menciona el currículum adjunto que resume tu formación, experiencia, etc. Asegura a tu cliente potencial que eres la persona indicada para el puesto.

Cierre

Di a tu cliente qué esperas de él. Pide claramente lo que desees que haga. Si quieres una entrevista, indícalo así. Establece claramente tu disponibilidad, repite tu número de teléfono que ya figura en el currículum, o da un número distinto donde puedes ser localizado a determinadas horas. Cierra la carta con un elemento de presión. Puedes decir que la semana próxima tienes pensado visitar la ciudad en donde se encuentra la empresa y que desearías arreglar tu viaje de modo que pudieras aprovecharlo para visitar al destinatario de tu carta, o si es una empresa local, indica una fecha en la que telefonarás para concertar una entrevista.

Despedida

Pon una de las fórmulas usuales. Por ejemplo: *A la espera de sus noticias, le saluda atentamente.*

Firma y rúbrica

Fíjate en las tarjetas de crédito. En la parte de atrás tienen un espacio para firmar. Verás que es un rectángulito que tiene apenas un centímetro de alto. En ese lugar es donde se espera que se firme, lo cual no es fácil para los españoles. Un americano pondría de su puño y letra su propio nombre y apellido, sin más: *John Smith.*

Las empresas multinacionales se asombran (y no les gusta) de nuestras firmas con curvas y rúbricas. El autor empezó con una firma española que imitaba la de su propio padre, después a los 18 años simplificó su firma, y a los 50 empezó a firmar a la americana, para lo cual tuvo que cambiar los reconocimientos de firma de bancos y demás. Si vas a moverte en el contexto internacional te sugiero que empieces por una firma de este tipo. Y ya que estamos en ello, utiliza solo el primer apellido. La razón: como casi todos los países (excepto España, los hispanoamericanos y Portugal) tienen un solo apellido, el del padre, porque la madre lo pierde y toma el del esposo al casarse, si pones tu nombre con los dos apellidos, interpretarán que el bueno es el último, y serás llamado por el apellido de tu madre. Alternativamente puedes po-

ner un guión entre el primero y el segundo apellidos, como si se tratara de un apellido compuesto²⁰.

Adjunto

Cuando se incluyen en el mismo sobre otros documentos, hay que reseñarlos aquí.

ALGUNAS OBSERVACIONES SOBRE LA CARTA DE CANDIDATURA

- No te subestimes. Algunos candidatos mal aconsejados comienzan la carta de candidatura diciendo: *Aunque no poseo la experiencia que ustedes piden...* ¿Adivinas adónde van a parar estas solicitudes?
- No te lamentes ni cuentes tus penas. Por muy necesitado que estés no vas a ablandar al seleccionador con expresiones lacrimógenas del tipo *después de seis meses en busca infructuosa de empleo...*
- Tampoco conviene caer en el extremo opuesto. Hay quien presenta su candidatura poco menos que perdonando la vida al seleccionador. Algún candidato poco delicado dice cosas tales como *aunque considero que el empleo que Vds. ofrecen está algo por debajo de mis posibilidades...*
- No empieces tu carta con un gerundio: *Habiendo leído en el periódico El País...* Especialmente los juristas abusan del gerundio, quizás como consecuencia de los considerandos y resultandos que utilizan todos los días.
- Nunca solicites dos puestos diferentes en una misma empresa. No se puede optar simultáneamente por un empleo de *marketing* y otro en finanzas, sin parecer un irresoluto, o el clásico *aprendiz de todo, oficial de nada*.

²⁰ Un favor te pido: ¡no le cuentes esto que te digo a tu madre, porque me odiará a perpetuidad!

CARTA DE CANDIDATURA

Contenidos que hay que incluir en todas las cartas de candidatura

LA CARTA

- Identifícate claramente por tu nombre y establece claramente tu dirección postal telefónica y tu e-mail.
- Identifica claramente el puesto que deseas conseguir.
- Si has sabido que está vacante, indica el medio por el que has conseguido esta información (anuncio en prensa, conversación con algún empleado de la empresa...).
- Describe tus puntos fuertes.
- Remite al lector al currículum adjunto.
- Solicita una respuesta o, alternativamente, anuncia una llamada telefónica tuya.

EL CURRÍCULO²¹

- Nombre y dirección.
- Objetivo profesional. Tipo de empleo deseado, áreas de interés en las que te gustaría trabajar. Puntos fuertes en relación con el puesto.
- Formación. Reglada y no reglada. Títulos obtenidos, fechas, asignaturas en las que obtuviste los mejores resultados (solo si están relacionadas con el puesto que deseas), calificaciones obtenidas (solo si son buenas). Seminarios y cursos realizados (solo si están relacionados con el puesto).
- Idiomas. Idiomas y grado de dominio de los mismos.
- Informática. Precisar si es a nivel de usuario o de programación.
- Entornos y aplicaciones que se dominan.
- Experiencia. Experiencia laboral. Prácticas. Trabajos de verano o eventuales, experiencia transferible adquirida en trabajos voluntarios no remunerados o actividades diversas.
- Referencias. Personas que pueden informar acerca de ti, o mención del tipo a presentar, caso de ser requeridas.

²¹ Para un conocimiento más detallado acerca de la elaboración de distintos tipos de currículos, consultar Puchol, Luis. *El Libro del Curriculum Vitae*, cuarta edición. Madrid. Ediciones Díaz de Santos. 2008.

CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA I

Gorka N. Didato
Ingeniero Superior Industrial
c/ del Hierro, 99
48036 - Bilbao
Tel. y Fax 94 000 00 00
gorka.n.didato@goodmail.es

Bilbao, 10 de enero de 2018

Sr. D. Supremo Baranda
Director Gerente
Máquinas Herramientas de Vizcaya, S.A. (MAHEVISA)
Burgiñola, s/n
48727 - Olaberria

Muy Sr. Mío:

Por mediación de don Iñaki Arriola, Jefe de Mantenimiento Preventivo de MAHEVISA y amigo de mi padre, quien me ha autorizado a citar su nombre en esta carta, he sabido que últimamente están ustedes buscando Ingenieros Industriales con buenos conocimientos de CAD, dominio de inglés hablado y escrito y disponibilidad para viajes de corta duración al extranjero.

Soy Ingeniero Superior Industrial, recientemente graduado por la UPV. Desde niño he realizado en verano intercambios con Irlanda, con lo que he alcanzado un buen nivel de inglés, especialmente técnico, me apasiona el diseño asistido por ordenador, hasta el punto que mi Proyecto Fin de Carrera utiliza esta herramienta.

Como el perfil que ustedes buscan coincide con el mío, y trabajar en MAHEVISA colmaría mis expectativas profesionales, me he permitido añadir a la presente mi *curriculum vitae*.

Me agradecería ser recibido por usted, o por la persona que esté a cargo del proceso de selección, a cuyo efecto la semana próxima telefonaré a sus oficinas para tratar de conseguir una entrevista.

A la espera de poder saludarle personalmente, le saluda atentamente

Anexo: *Curriculum vitae*

COMENTARIOS A LA CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA I

En el primer párrafo, el candidato

- menciona la fuente por la que conoció la vacante, un empleado de la empresa, que le ha autorizado a utilizar su nombre, lo que implica que va a ser valedor suyo y que, presumiblemente, si es consultado va a dar buenos informes acerca del candidato;
- muestra que no solamente conoce las vacantes ofrecidas, sino también los requerimientos para ocupar las mismas.

En el segundo párrafo, el candidato

- muestra detalladamente que su perfil profesional coincide con los requerimientos del puesto;
- indica su deseo de trabajar en la empresa;
- menciona el *curriculum vitae* adjunto.

En el tercer párrafo, el candidato

- manifiesta su deseo de ser recibido por el propio Director Gerente, o persona en quien él delegue;
- introduce un elemento de presión indicando que, en lugar de esperar una respuesta, el propio candidato llamará al cabo de unos días para intentar concertar una entrevista.

En el anexo, menciona el *curriculum vitae*.

CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA II

Juan Buscaempleo
Licenciado en Psicología
Master en Recursos Humanos
Avda. de Sigmund Freud, 39
28091 - Madrid
Tel. 91 000 00 00 - Móvil 789 12 34 56

Madrid, 10 de enero de 2018

Sr. D. R. Cursos Humanes
Director de RR HH
Construcciones Sólidas, S.A.
c/ De las Finanzas, 77
28096 - MADRID

Muy Sr. Mío:

El pasado jueves asistí a la conferencia que usted pronunció en la Asociación Española de Dirección de Recursos Humanos, de la que, al igual que usted, soy socio, y me llamó la atención una afirmación suya en la que decía aproximadamente que hoy en día era extremadamente difícil encontrar jóvenes bien preparados que desearan desarrollar una carrera profesional en Recursos Humanos en una empresa.

No sé si recordará que en el coloquio, alguien (yo mismo, en realidad) le preguntó para qué posiciones era más difícil conseguir candidatos que reunieran la triple condición de una preparación idónea, una alta motivación por trabajar con personas y una mínima experiencia en ese campo. Usted contestó que, en los momentos presentes en su empresa y en las filiales había vacantes para Formación, Compensación y Selección de Personal.

Animado por esta declaración suya, me atrevo a dirigirle la presente carta, a la que me he permitido agregar mi *curriculum vitae*. Como verá soy Licenciado en Psicología por la Universidad Complutense de Madrid, y he cursado el Máster de Recursos Humanos por la Universidad Pontificia Comillas (ICADE), igualmente de Madrid. Una y otra titulación testifican, según entiendo mi preparación y mi motivación por el tema de Recursos Humanos, y el pertenecer a AEDIPE quizás añaden un plus tanto a mi preparación como a mi motivación. En cuanto a mi experiencia, he sido monitor de formación en un grupo scout y he recibido formación para la dinamización de grupos, animación social y formación de formadores.

Me agradecería tener la oportunidad de hablar personalmente con usted, para comentarle estos y otros extremos, porque creo ser uno de los candidatos idóneos para desempeñar alguno de los puestos que su organización requiere.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente

Anexo: *Curriculum vitae*

COMENTARIOS A LA CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA II

En el primer párrafo, el candidato

- menciona que ha asistido a una conferencia pronunciada por el destinatario de la carta, al tiempo que hace saber que es miembro de la misma asociación profesional a la que pertenece el destinatario, intentando así conseguir un efecto de halo favorable para sí mismo. Al mismo tiempo muestra su interés por el área de Recursos Humanos, ya que si no fuera así no sería miembro de una Asociación tan especializada;
- cita unas palabras pronunciadas en la referida conferencia por el destinatario de la carta.

En el segundo párrafo, el candidato

- recuerda al destinatario un incidente de la conferencia en el que tomaron parte ambos. Se trata de una táctica para crear un vínculo entre peticionario y receptor de la carta;
- muestra su buena información acerca de las vacantes existentes.

En el tercer párrafo, el candidato

- menciona el currículum que adjunta;
- enumera sus puntos fuertes en relación con el puesto;
- parte de esos puntos fuertes son experiencias no profesionales, pero sí transferibles al ejercicio profesional.

En el cuarto párrafo, el candidato

- indica su deseo de hablar con el destinatario.

En la despedida, el candidato

- indica que espera recibir noticias del destinatario.

CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA III

Alicia Rizos
c/ del Peine, 48
41036 - Sevilla
Móvil 789 65 43 21

Sevilla, 10 de enero de 2018

Sra. Dña. Juana de la Laca
Directora de Estilistas Asociados
c/ Tirabuzones, 33
41037 - Sevilla

Estimada señora:

Esta mañana, al pasar por la calle Luis Montoto, cerca de donde vivo, he visto que su empresa se ha quedado una planta baja que hace tiempo estaba cerrada, y he leído el anuncio de que van a abrir en breve una peluquería unisex de Estilistas Asociados, en la que me gustaría trabajar.

Aunque soy sevillana, me trasladé a Madrid para realizar mis estudios de Formación Profesional en Peluquería y Estética en un centro privado de la capital, especializándome tanto en peluquería de señora como de caballero. Durante este tiempo trabajaba los fines de semana ayudando en la peluquería de una de las profesoras del centro.

Posteriormente trabajé tres años y medio para un franquiciado de Cabellos Bonitos, empleo que dejé para venirme a vivir con mi padre a Sevilla, después del fallecimiento de mi madre.

Llevo tres meses aquí, y hasta ahora no he trabajado, primero porque la mudanza y reinstalación en Sevilla han consumido la mayor parte de mi tiempo y segundo porque no he encontrado el tipo de trabajo que me gustaría realizar.

Tengo 24 años y deseo un trabajo de tiempo completo. No tengo problema para trabajar los sábados y para atender a los clientes hasta la última hora de cierre, si es necesario. Aparte de conocer los cortes clásicos y modernos para señoras y caballeros, conozco todo lo necesario para aclarados, tintes, mechas, peinados de fantasía, bodas y fiestas.

Estoy disponible para entrevistarme con usted en cualquier momento, y para empezar tan pronto se me requiera. Puedo presentar buenas referencias de mi anterior empleo, así como del centro en que aprendí el oficio.

A la espera de sus noticias le saluda,

COMENTARIOS A LA CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA III

En el primer párrafo, la candidata

- indica que ha visto que en breve se va a abrir una peluquería, en la que le gustaría trabajar, muy cerca de su domicilio. Esta referencia a la vecindad pretende indicar que al estar muy cerca de su casa: 1) no va a retrasarse al entrar y 2) tiene una gran disponibilidad, porque al no tener que consumir mucho tiempo en traslados, le importan menos los horarios dilatados, que a otra persona que viva más lejos.

En el segundo párrafo, la candidata

- indica ser natural de la ciudad en que pretende trabajar, lo que implica raíces en la ciudad y probablemente, deseo de permanencia y arraigo en la misma;
- refiere su aprendizaje en un centro de formación de Madrid (lo que en una capital periférica, siempre impresiona algo);
- especifica que trabajó al tiempo que se formaba, e indica que lo hacía con una profesora del propio Centro de Formación (lo que parece indicar su habilidad, porque la profesora en cuestión la eligió, probablemente, entre muchos alumnos y alumnas).

En el tercer párrafo, la candidata

- menciona su experiencia previa de tres años en una empresa similar;
- explicita el motivo de volver a Sevilla desde Madrid, por causas familiares.

En el cuarto párrafo, la candidata

- indica que no desea trabajar en cualquier sitio, sino que es selectiva.

En el quinto párrafo, la candidata

- menciona por primera vez su edad;
- indica su deseo de un trabajo de tiempo completo;
- explicita su disponibilidad para trabajar muchas horas (rasgo cada vez más raro, y que las empresas agradecen mucho);
- menciona sus habilidades profesionales.

En el sexto párrafo, la candidata

- muestra su disponibilidad para una entrevista;
- menciona referencias profesionales y académicas.

CARTA DE CANDIDATURA EN RESPUESTA A UN ANUNCIO

Rose Mary Translator Marroig
c/ Gesamí, 27
07036 - Palma de Mallorca

Palma, 10 de enero de 2018

Sr. D. Mateu Treball
Director de Recursos Humanos
Mallorquina de Hoteles, S.A.
Paseo Marítimo, 222
07049 - Ciudad

Muy Sr. Mío:

En respuesta al anuncio aparecido hoy en el Diario de Mallorca, en el que ofrecen un puesto como Secretaria de Dirección bilingüe, me es grato presentar mi candidatura para dicho puesto.

Como podrá comprobar en el currículo adjunto, soy española, nacida en Palma, hija de inglés y palmesana y soy bilingüe en español e inglés, así como también puedo expresarme con bastante corrección en francés, y por supuesto en mallorquín.

Tras el Bachillerato Internacional cursado en Palma, me desplazé a Liverpool, en donde viví unos años con un hermano de mi padre, al tiempo que cursaba estudios profesionales de Secretariado Internacional de tres años de duración en un Instituto Politécnico.

Posteriormente he trabajado en Palma en una agencia de viajes y en un despacho de abogados, trabajo que abandoné al tener mi primer hijo. Durante el tiempo en que permanecí en casa, seguí realizando trabajos de traducciones y colaboración con la última empresa en determinados momentos del año.

Actualmente, tengo dos hijos de 5 y 3 años, respectivamente, y me encuentro en disposición de volver a desempeñar un trabajo de Secretariado, ya que mis hijos están perfectamente atendidos y mi edad de 37 años me permite reincorporarme sin problema a un trabajo de tiempo completo.

Me agradaría participar en el proceso de selección, con la seguridad de que puedo ser una buena candidata para el mismo.

A la espera de sus noticias les saluda,

Anexo:

Curriculum vitae

Referencias de mis anteriores trabajos.

Me he permitido incluir una traducción de esta carta al inglés y al francés.

COMENTARIOS A LA CARTA DE CANDIDATURA EN RESPUESTA A UN ANUNCIO

En el primer párrafo, la candidata

- presenta su candidatura, indicando la fuente por la que ha conocido la vacante.

En el segundo párrafo, la candidata

- muestra que, al ser hija de británico y española, es perfectamente bilingüe en español e inglés;
- indica que, además, puede expresarse en dos lenguas más, una de las cuales es la autonómica (lo que es de gran importancia hoy en día).

En el tercer párrafo, la candidata

- menciona el haber cursado el Bachillerato Internacional, y el haber desarrollado estudios específicos de Secretariado en Gran Bretaña.

En el cuarto párrafo, la candidata

- se anticipa a las objeciones que puedan surgir al leer su currículum y comprobar que hay unos años *en blanco* que, como ella explica, se deben al tiempo que dedicó a la crianza de sus hijos mientras estos eran pequeños, aunque subraya que siguió trabajando desde su domicilio.

En el quinto párrafo, la candidata

- indica su deseo de volver al ejercicio laboral pleno, una vez que sus hijos están criados y perfectamente atendidos;
- menciona su edad de 37 años, no excesiva para reanudar una carrera profesional como secretaria.

En el sexto párrafo, la candidata

- indica su deseo de participar en el proceso de selección.

En el anexo,

- aparte del *curriculum vitae* en español, menciona que ha incluido copia del mismo, y de esta misma carta en inglés y francés. De este modo proporciona una muestra no solicitada de su bien hacer profesional;
- acompaña referencias profesionales, lo que no es costumbre en España, pero sí en Gran Bretaña.

CARTA DE SEGUIMIENTO DE UNA ENTREVISTA

Ramón Mas Ventas
Jefe de Ventas
Avda. de la Gentileza, 26
46076 - VALENCIA
Tel. 96 000 00 00

Valencia, 10 de enero de 2018

Sr. D. José Vicente Promociones
Director Comercial
Valenciana de Confecciones
Plaza del Reino de Valencia, 223
46031 - VALENCIA

Estimado amigo:

Fue un placer para mí la entrevista que mantuvimos el pasado jueves acerca de mis posibilidades de convertirme en Jefe Nacional de Ventas de Valenciana de Confecciones, S. A.

Te agradezco mucho el tono de confianza que supiste imprimir a la misma, y tu acierto en poner las cosas claras desde el primer momento. No sé si seré el elegido para el puesto, pero si así es, no te quepa duda de que ya sé lo que se espera de mí, y que pondré de mi parte todo lo necesario para conseguirlo.

Espero que a ti te haya quedado igualmente clara mi preparación, experiencia y motivación para y por el puesto y mi disponibilidad inmediata para ocuparlo.

Te recuerdo que estoy simultáneamente en otros dos procesos de selección y que, honestamente, creo que tengo bastantes posibilidades para ser seleccionado en ambos. Por ello me atrevo a reiterarte el ruego de una rápida selección, porque no se te oculta que mis preferencias son para Valenciana, pero si recibo antes otra oferta en firme, tendría que aceptarla.

Queda a la espera de tus noticias,

COMENTARIOS A LA CARTA DE SEGUIMIENTO DE UNA ENTREVISTA

La entrada *Estimado amigo* supone que el remitente y el destinatario de la carta se conocen personalmente. Más adelante veremos que incluso se tutean (lo que obedece, sin duda, a una invitación a hacerlo por parte del destinatario de la carta).

En el primer párrafo, el remitente

- manifiesta su satisfacción por la entrevista mantenida.

En el segundo párrafo, el remitente

- felicita al destinatario por su manera de conducir la entrevista;
- indica que, gracias a ello, tiene completamente claro su cometido, caso de ser seleccionado;
- asegura que hará todo lo necesario para desarrollarlo perfectamente.

En el tercer párrafo, el remitente

- reitera su formación, experiencia, motivación y disponibilidad inmediata para desempeñar el puesto.

En el cuarto párrafo, el remitente

- introduce un elemento de presión al indicar que se encuentra en otros dos procesos de selección, rogando una rápida decisión y *amenazando* con que otros se pueden anticipar y contratar al candidato.

**CARTA PARA URGIR A UNA EMPRESA QUE SE
DEMORA EN LA CONFIRMACIÓN DE UNA OFERTA
DE TRABAJO**

Recaredo Godo
Ingeniero Agrónomo
c/ Rayo, 27
18098 - Granada
Tel. y Fax. 958 00 00 00

Granada, 10 de enero de 2018

Sr. D. Sereno Mago
Platanera de San Sebastián, S.R.C.
Carretera de la Tortuga, s/n
San Sebastián de la Calma

Muy Sr. mío, y estimado amigo:

Me dirijo a usted en relación con mi candidatura al puesto de Director de Cultivos de Agrícola Platanera.

Durante nuestra entrevista en San Sebastián el pasado 20 de diciembre me indicó Vd. que en el plazo de unos cuantos días, pasadas las fiestas, tomaría una decisión respecto de mi candidatura.

Como le indiqué en aquella ocasión, me encuentro simultáneamente en otros procesos de selección. Al no haber recibido de Vd. ninguna propuesta en firme, me encuentro incapacitado para tomar una decisión en relación con otras propuestas de empleo.

Quiero reiterarle mi interés por trabajar con Vds. El puesto que ofrecen se ajusta perfectamente a mis proyectos profesionales y constituye un reto personal, que trataré de llevar a cabo con todo entusiasmo.

Al mismo tiempo creo entender que Vd. quedó bien impresionado tanto por mis conocimientos como por mi experiencia, postergando su decisión solamente por el deseo de consultar con sus socios.

Gracias por sus atenciones y por su pronta respuesta, aclarándome mi situación respecto del puesto al que opto.

Un saludo cordial,

COMENTARIOS A LA CARTA PARA URGIR A UNA EMPRESA QUE SE DEMORA EN LA CONFIRMACIÓN DE UNA OFERTA DE TRABAJO

En la entrada, se sigue conservando la fórmula de respeto y se introduce, no obstante, la más familiar de *estimado amigo*. Es lo que se suele hacer cuando los dos interlocutores se han conocido previamente, pero en cuyo trato sigue predominando cierta distancia, y el uso del *usted*.

En el primer párrafo, el remitente

- simplemente puntualiza de forma muy directa el tema al que se refiere.

En el segundo párrafo, el remitente

- indica que el destinatario de la carta se comprometió a dar una rápida respuesta, lo que al parecer no ha hecho.

En el tercer párrafo, el remitente

- presiona para conseguir una rápida respuesta, indicando que se encuentra en otros procesos de selección.

En el cuarto párrafo, el remitente

- indica que su interés es trabajar precisamente para esta empresa.

En el quinto párrafo, el remitente

- remacha sobre la buena impresión que cree haber causado sobre el destinatario de la carta en su anterior entrevista.

En el sexto párrafo, el remitente

- agradece las atenciones recibidas y presiona para conseguir una respuesta inmediata.

CARTA PARA DEMORAR LA RESPUESTA A UNA OFERTA DE TRABAJO

IGNACIO TORNILLOS DE ACERO

Ingeniero Técnico Industrial

c/ de la Tuerca, 89

48003 - Bilbao

Tel. 944 00 00 00

Bilbao, 10 de enero de 2018

Sr. D. JAVIER SELECCIONES
Dirección de Recursos Humanos
CALDERERA DE NAVARRA
Carretera de Francia, km. 7,800
31069 - PAMPLONA

Estimado amigo:

Gracias por todas las atenciones que me dispensaste con ocasión de la entrevista que mantuvimos ayer en tu despacho de Calderera.

Como quedó dicho, me encantaría trabajar con vosotros. El contenido del puesto, la naturaleza del trabajo y el residir en Navarra serían para mí tres grandes motivos de satisfacción.

En el supuesto de ser seleccionado por vosotros, como espero y deseo, estaría en condiciones de daros una respuesta en uno u otro sentido durante la primera quincena del próximo mes de febrero, pudiendo incorporarme al trabajo a primeros de marzo.

Sin otro particular, te envía un saludo cordial
tu amigo
Tel. 948 00 00 00

COMENTARIO GENERAL A LA CARTA PARA DEMORAR LA RESPUESTA A UNA OFERTA DE TRABAJO

Este tipo de cartas se utiliza cuando estimamos que tenemos bastantes posibilidades de ser seleccionados por esta empresa concreta, pero al mismo tiempo estamos en otro/s proceso/s de selección para una empresa o empresas en la que preferiríamos trabajar si nos hicieran una oferta en firme.

Entonces, lo que procede es tratar de demorar la respuesta a la empresa menos interesante, pero no tanto que perdamos la ocasión que se nos brinda, y simultáneamente, tratar de forzar a la empresa más interesante a que dé una respuesta rápida.

Las cartas que intentan conseguir una demora siguen el siguiente esquema:

- Agradecimiento por las atenciones previas.
- Manifestación del deseo de trabajar con ellos.
- Una indicación sutil de que estaremos en condiciones de dar una respuesta en un plazo determinado (que no puede exceder a un par de semanas, y esto ya es mucho).
- Un saludo cordial.

Las empresas normalmente se darán cuenta de la estratagema. Pero, paradójicamente, esto no hará en la mayoría de los casos más que elevar nuestro valor a su vista, porque si otros quieren también contratarnos será porque valemos mucho.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE UNA OFERTA DE TRABAJO**JUBILOSA PRECAVIDA**Ventas, 197
36004 - VIGO
Tel. 986 00 00 00

Vigo, 10 de enero de 2018

Sra. D.ª ROSA FRAGANTE Directora Comercial
Ding-Dong, Cosméticas a Domicilio, S.A.
Calle del Perfume, 39
15006 - A CORUÑA

Querida Rosa:

Hace apenas unos minutos que he colgado el teléfono tras que me dieras la buena noticia de la aceptación de mi candidatura como jefa del equipo de vendedoras de Cosméticas a Domicilio para la región Noroeste.

Como todo lo que acordamos fue tratado de palabra, he intentado resumir por escrito los puntos principales de nuestro compromiso, con el ruego de que los supervises y me digas si mi interpretación es correcta, o he entendido mal algún aspecto. Todo ello en aras del buen entendimiento que siempre, estoy segura, va a presidir nuestras relaciones.

Fecha de incorporación: 1 de febrero de 2017.

Primer mes: Curso de Formación en París.

Misión del puesto:

- Reclutar, seleccionar, formar permanentemente, dirigir, supervisar y motivar al equipo de vendedoras.
- Mantener e incrementar la cartera de clientes.
- Controlar los pedidos, supervisarlos y autorizarlos.
- Participar en las reuniones y tareas del Equipo Nacional de Ventas.
- Organizar los encuentros trimestrales de vendedoras de la zona, y los mensuales de las subzonas.
- Dependencia: Jerárquica y funcional de la Directora Comercial.

Lugar de trabajo: Residencia en Vigo, debiendo desplazarme periódicamente a las distintas poblaciones en que operan nuestras vendedoras.

Retribución: 30.000 brutos anuales + % ordinario sobre las ventas ordinarias de la zona y % extraordinario sobre ofertas, promociones y fechas especiales.

Tipo de contrato: Temporal de un año, renovable por indefinido al cabo de este tiempo.

Te ruego que si he omitido o malinterpretado algo, me lo hagas saber. En caso contrario interpreto que mi resumen es correcto.

Gracias una vez más por todo. Un abrazo.

COMENTARIO GENERAL A LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE UNA OFERTA DE TRABAJO

Cuando una empresa comunica que un candidato ha sido seleccionado, debería enviar una carta de compromiso en la que se especificaran todos los datos, tales como la fecha de ingreso, el tipo de contrato, retribución, etc.

Desgraciadamente solo las empresas muy serias proceden así.

El problema es que si esto no queda fijado de alguna forma, *las palabras se las lleva el viento*.

El modelo de carta que se presenta aquí, seguramente no tendría fuerza probatoria en un juicio ante un incumplimiento de condiciones pactadas, pero es un elemento de presión.

Por eso la remitente trata de suplir con esta carta la que la empresa debería haberle enviado y no lo ha hecho.

Algunos introducen en esta carta un error, a propósito, por si acaso la empresa les contesta con otra carta rectificando dicho error. Así ya habría un testimonio escrito de que nuestra carta fue enviada y recibida.

CARTA DE RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO

BALDOMERO ESTRELLA
Informático
Avda. del Chip, 460
47099 - VALLADOLID
Tel. 983 00 00 00

Valladolid, 10 de enero de 2018

Sr. D. FELIPE TARDANO Director General
Pucelana de Confecciones, S.A. Comuneros, 27
47071 - VALLADOLID

Muy Señor mío y estimado amigo:

Gracias por la confianza que representa el haberme seleccionado para el puesto de Responsable de Informática de Pucelana de Confecciones.

Como ya le comuniqué en la última entrevista mantenida con usted el mes pasado, estaba participando en otros procesos de selección. Lamentablemente la semana pasada acepté la oferta que me formuló Editorial Castellana, y el lunes pasado debuté como Jefe de Informática. El puesto que Vd. me ofrece es interesante, así como la retribución. Es lástima que me haya comprometido ya, porque de haber llegado su oferta unos días antes, a estas horas sería yo un miembro de Pucelana. De todos modos no descarto la posibilidad de volverle a ofrecer mi candidatura en un futuro.

Reitero mi agradecimiento por todas sus atenciones durante el proceso de selección, y por la satisfacción que me produce haber recibido una oferta en firme por su parte.

Sin otro particular, le saluda atentamente

COMENTARIOS A LA CARTA DE RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO

El propósito general de esta carta es dejarse abierta una puerta por si acaso no nos va demasiado bien en el puesto de trabajo que hemos aceptado.

En el primer párrafo, el remitente

- agradece el haber sido seleccionado.

En el segundo párrafo, el remitente

- recuerda que ya advirtió que se encontraba en otros procesos de selección (al mismo tiempo reprende suavemente a la empresa por su tardanza en contestar);
- indica el nombre de la empresa que le ha contratado y para qué puesto;
- al parecer lo que le ofrecía la empresa que ha llegado tarde es bastante interesante, por lo que el candidato no quiere cerrarse una puerta, por si acaso. Hay que pensar que hay que superar el período de prueba, y que pueden pasar muchas cosas en el futuro, por lo que indica que quizás más adelante exista una posibilidad de trabajar para esta empresa.

En el tercer párrafo, el candidato

- reitera su agradecimiento.

Si te desplazas desde otra ciudad para una entrevista de trabajo, este modelo te puede ser de utilidad.

MODELO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS²²

Nombre y apellidos
 DNI. (con letra final)
 Domicilio fiscal
 CP Ciudad Provincia
 Teléfono Fax Móvil
 Fecha de visita

1.1. Transporte público

Desde domicilio a aeropuerto o estación (ida)
 Billete de avión, tren o autobús (ida y vuelta)
 Desde aeropuerto o estación a empresa (ida)
 Desde empresa a aeropuerto o estación (vuelta)
 Desde aeropuerto o estación a domicilio (vuelta)
 Aeropuerto o estación a domicilio

1.2. Automóvil

Kilometraje: kilómetros a €
 Aparcamiento
 Peajes

2. Alojamiento

Hotel

3. Comidas

Comidas antes de la entrevista
 Comidas después de la entrevista

4. Otros (expresamente autorizados)

.....

Total gastos

Fecha y firma,

Nota: Se adjuntan comprobantes de todos los gastos realizados.

²² Este modelo de liquidación de gastos debe ir acompañado de una carta de remisión en la como texto puedes decir: *De acuerdo con sus instrucciones adjunto le remito liquidación de los gastos en que incurri para asistir a las entrevistas del pasado 15 de marzo, acompañada de los correspondientes comprobantes, esperando sea de su conformidad. El importe total de 350,00 € pueden remitirlo por talón nominativo al domicilio arriba reseñado, o por transferencia a la cta. cte. a mi nombre 0091 0100 73 1234567890.*

Naturalmente la carta debe llevar membrete, fecha, entrada e ir firmada.

LISTA DE COMPROBACIÓN, PARA ANTES DE ENVIAR TU CARTA

- La carta ocupa solo una página. La carta ha de ser breve, centrada en el tema y sin detalles excesivos.
- La carta consta de tres o cuatro párrafos cortitos, con tres o cuatro frases cada uno de ellos.
- Está impresa en un tipo de letra clásico (Times New Roman, Calibri, Arial...) en tamaño 11 o 12, sobre papel blanco o crema de buena calidad.
- Está centrada en la página. Si el original es demasiado corto, hay que hacer los arreglos oportunos para que la mancha del texto ocupe el centro de la página. Si el original es un poco largo, se pueden reducir los márgenes o interlineados.
- Está limpia y es apetecible de leer, sin tachaduras ni marcas visibles de t́pex o corrector de errores.
- No contiene errores de sintaxis, ortografía, etc. Suele resultar útil, además de pasarle el corrector ortográfico, darla a leer a alguien con buen criterio para que te comente si detecta algún defecto.
- Si la carta va acompañada de un *curriculum*, una fotografía u otro material, se ha puesto al pie de la misma el apartado Adjunto.
- El tratamiento es consistente, o bien de confianza o de formalidad. No se puede empezar una carta con un *Muy Sr. Mío* y terminarla diciendo, *recibe un fuerte abrazo*. Tampoco se puede empezar diciendo *Querido amigo* y terminar con *Le envío un respetuoso saludo...*
- El tono, la apariencia, etc., es profesional.
- El sobre es del mismo papel que la carta, y el nombre y dirección del mismo es idéntico al que figura en el interior. No se puede enviar una carta impresa, dentro de un sobre rotulado a mano.
- Has sacado una copia de la carta y la has archivado, para poderla consultar más adelante.

XI

FAQ en torno a la entrevista de trabajo

Pregunta. *Hace algún tiempo tuve que venir de Zaragoza a Madrid para ser entrevistado, para un puesto que me interesaba mucho, aunque al final no lo conseguí. En todo caso, al final de la entrevista, mi interlocutor me dijo que remitiera por correo mi lista de gastos a la secretaria que me había atendido, para que me los abonaran. Yo no presenté ninguna cuenta, porque aproveché el viaje para otras cosas, pero, por si me lo vuelven a plantear, ¿qué conceptos podría haber incluido?*²³

Respuesta. No son muchas las empresas que practican esta elegante deferencia de abonar los gastos de desplazamiento, pero si te lo vuelven a ofrecer, puedes incluir los siguientes:



²³ En la página 129 encontrarás un esquema válido para la presentación de gastos de viaje.

- Gastos de desplazamiento, presentando el billete de ida y vuelta de avión, tren o autobús.
- Taxi de casa al aeropuerto o estación y viceversa, presentando la factura.
- En el supuesto de haber hecho el viaje en coche particular, kilometraje, al precio (en los momentos actuales) de 0,20 € kilómetro.
- Gastos (acreditados) de peaje de autopistas y aparcamientos.
- Comidas que haya sido necesario realizar.
- Habitación de hotel, si ha sido imprescindible pernoctar. De la factura del hotel hay que deducir minibar, teléfonos, vídeo de pago, etc.

★ ★ ★

P. *¿Y si me piden que me traslade a otra ciudad para una entrevista, y no mencionan nada acerca de los gastos?*

R. Desgraciadamente, esto es más frecuente de lo que parece, y de lo que debería ser. Puedes optar entre no decir nada y estar dispuesto/a a sufragarte tú el viaje, o alternatively puedes preguntar por teléfono si tienen la política de abonar los gastos de desplazamiento. Lo segundo muestra que eres una persona asertiva, pero no es seguro que en todas las empresas lo entiendan así.

★ ★ ★

P. *¿Cuáles son las personas más adecuadas que puedo presentar como referencias, si me las preguntan en la entrevista?*

R. Si es un primer trabajo, la mejor referencia pueden ser los profesores que hayas tenido en la carrera universitaria, el máster o la FP. Si se trata de un primer trabajo, pero has desarrollado prácticas en alguna empresa, puedes añadir a la lista el tutor de prácticas que tuviste en la empresa, o la persona de la cual dependiste directamente.

Para segundos y posteriores trabajos, tu jefe directo en las empresas anteriores.

★ ★ ★

P. *¿Hay alguna excepción a la regla de no hablar de retribución hasta que ya haya una oferta en firme?*

R. Pues sí. En los puestos de ventas, en los que la comisión o el variable representan una parte considerable de la retribución total, se puede hablar de dinero antes que para otro tipo de puestos de trabajo. Además se asume los comerciales están muy incentivados por la comisión.



P. *¿Cómo puedo saber cuánto tengo que pedir si me preguntan que cuánto quiero ganar?*

R. Cuando investigues acerca de información salarial, asegúrate de considerar, por una parte el puesto de que se trate, por otra parte el sector y por otra la zona geográfica. También es útil contrastar otros parámetros, tales como la descripción del puesto, la formación o experiencia requerida para el puesto y otros beneficios que la empresa ofrezca, tales como aparcamiento, seguro de vida, descuentos en comida, o en compras...

Puedes establecer paralelismos entre salarios contrastando lo que ofrecen en los anuncios de prensa por puestos similares, o preguntando a personas que trabajen en el mismo sector o incluso en la misma empresa.

Normalmente no se puede negociar en un primer puesto de trabajo, a menos que se trate de una especialidad que escasea en los momentos presentes.

De todos modos hay puestos que son innegociables, como todo lo que tiene que ver con administración pública o empresas muy burocratizadas.

En cualquier caso, nunca aceptes un empleo sin antes haber cerrado el trato salarial. Como dice un refrán árabe: *Más vale discutir en el momento de la siembra que reñir en el momento de la cosecha.*



P. *Si tengo ocasión de meterles un gol en la negociación sacando más de lo que en principio pensaban darme, ¿debo aprovechar la ocasión?*

R. Tanto un sueldo insuficiente, como un sueldo excesivo, en relación con la experiencia y las habilidades requeridas, suelen ser causas de frustración, tensiones e insatisfacción. Piensa que si te pagan más de lo que pensaban, y tú no eres un auténtico crac, van a pensar que están pagando demasiado por lo que vales y 1) te van a exigir mucho y 2) las posibilidades de que te despidan se incrementan exponencialmente.



P. *Me encuentro a disgusto en mi actual trabajo, y por eso estoy intentando encontrar otro, ¿me podrías dar algunos consejos de cómo debo hacerlo?*

R. Lo primero es no decir *me marchó* hasta que tengas otro trabajo, por duro que resulte. Es mucho más difícil encontrar un trabajo estando desempleado, a pesar de disponer de más tiempo para enviar currículos, realizar entrevistas, etc; que estando en activo. Si tu entrevistador averigua que te has ido de una empresa dando un salto en el vacío, pensará seguramente que eres una persona poco previsora, demasiado lanzada, o incluso irresponsable.

A continuación, es obvio decir que procures que en tu actual empresa no se den cuenta de que estás intentando marcharte. Eso quiere decir que no hagas llamadas telefónicas desde tu puesto de trabajo, ni emplees el e-mail para enviar copias de tu currículum.

Como precaución adicional, puedes omitir en tu currículum el nombre de tu actual empresa y describiéndola de una manera genérica, por el nombre del negocio al que se dedica, por ejemplo: una empresa aseguradora, una conocida consultora estratégica, una empresa de distribución...

En el supuesto de que des el nombre de tu actual empresa, recuerda que estás en activo y que deben abstenerse de hacerte llamadas al trabajo, o pedir referencias tuyas.

No comentes a tus actuales compañeros que estás buscando trabajo en otro sitio. Quizás lo que cuentas confidencialmente llegue antes de lo que te figuras al despacho de tu jefe.

El trabajo en la etapa en que uno decide que se tiene que marchar de su actual empresa, genera tensiones. Muérdete la lengua

antes de hablar mal de tu actual empresa a tu entrevistador, por muchos motivos que tengas.

Cuando tengas que marcharte, hazlo con elegancia y renunciando a la venganza de soltarles cuatro frescas. La vida es muy larga y el mundo muy pequeño, y nadie sabe a quién va a necesitar en el futuro.

Del mismo modo, antes de irte, ofrece a tu anterior empresa no hacerlo hasta que concluyas una tarea que llevas entre manos. Tu nueva empresa, a pesar de que quizás te necesita ya, entenderá que quieras quedar bien, porque piensa que eso mismo harás si te llegas a marchar de esta nueva empresa.



P. *¿Qué tengo que hacer si en mi nueva empresa me piden datos confidenciales acerca de mi anterior empresa, tales como nombres de clientes, precios, proyectos que yo he conocido en el curso de mi trabajo...?*

R. Desde un punto de vista ético, no puedes revelar estos datos. Pero además, desde un punto de vista de tu interés personal, menos aún. Y esto por varias razones:

1. Puede tratarse de una prueba-trampa, para averiguar si eres una persona honesta o no.
2. Si no fuera así, y realmente te pidieran esa información en serio, no sabes las cosas que te pueden pedir a continuación, y algunas de esas cosas son delitos por los que se puede acabar delante de un tribunal.

En cualquier caso, la manera de declinar el suministrar esos datos, es decir, que no tienes esa información, y si te siguen presionando, decir que la tienes, pero que no la puedes revelar, de la misma manera que si te fueras de esta empresa tampoco revelarías datos acerca de ella. Si no entienden estas razones, ve buscándote otro sitio para trabajar, porque este no es adecuado para un/a chico/a como tú.



P. *¿Por qué resulta tan difícil encontrar trabajo después de los cuarenta años?*

R. El hombre o mujer que pierde su trabajo, o quiere cambiarlo por otro a partir de los cuarenta, parte con una serie de obstáculos:

- Se suele partir de una posición de insatisfacción: si quiere dejar el actual empleo es porque la retribución en el empleo actual no es la que se esperaba; no se consiguió la promoción prometida; se ha llegado a techo; existe poca o nula delegación; se es responsable de los resultados, sin ser dueño de los medios para conseguirlos... Si se ha perdido el empleo, la situación de insatisfacción es aún mayor.
- A lo anterior hay que añadir cierto grado de *descapitalización formativa*: el trabajo del día a día ha dejado poco o ningún espacio para proseguir la autoformación; la empresa ha invertido poco en desarrollo de su personal; el nombre de algunas técnicas o tendencias nuevas nos suenan vagamente, sin que en realidad sepamos muy bien de qué va la cosa...
- Frecuentemente se sufre del complejo de Ícaro, es decir, de la ambición de subir y subir más en la escala jerárquica, quizás más rápido de lo conveniente, y quizás más allá de lo necesario, con lo que en un momento dado se alcanza fatalmente el nivel de incompetencia.
- Este hombre o mujer, que quizás ha tenido que seleccionar a otras personas, ha perdido el hábito y la actitud de ser seleccionado a su vez. Es posible que no sepa redactar su currículum, o quizás les ponga nerviosos el tener (*¡a estas alturas de curso!*) que ser entrevistados, pero lo peor de todo es que, con frecuencia, tales personas piensan que su experiencia y práctica profesional lo son todo, y no entienden que una gran parte de los procesos de selección en los que van a tomar parte se van a fundamentar en un estudio de su personalidad, de su capacidad de adaptación a un equipo ya constituido, en su posibilidad de integración en una cultura empresarial distinta de la que les es familiar.
- Cuando este hombre o mujer, descontento con su actual puesto, accede al mercado de trabajo, se encuentra con un panorama desolador: en *primer lugar*, aunque sabe que exis-

te un mercado de trabajo visible (el que figura en los anuncios de los periódicos) y otro invisible (el que recurre a otros canales de reclutamiento), y aunque presiente que el visible es solo la punta del iceberg, en general no sabe cómo acceder a la parte oculta de este; *por otra parte*, se encuentra con un mercado que se estrecha cada vez más, tanto desde el punto de vista cuantitativo (cuanto más se sube en la pirámide jerárquica, menos puestos disponibles hay), como desde el punto de vista cualitativo (tipos de trabajo diferentes a los que puede acceder). Las empresas, para sus puestos ejecutivos y directivos, buscan a personas:

- Cualificadas en técnicas, tecnologías, disciplinas y materias que no existían hace diez o quince años. El que quiera convencerse de ello no tiene más que leerse los titulares de los anuncios de trabajo publicados el domingo en las páginas *salmón* de los principales diarios nacionales, y comprobar cuántos de ellos existían a principios de los noventa. ¿Quién sabía en esa época lo que era un experto en arbitrajes, un analista financiero, un experto en *benchmarking*, en *mergers*, en compensación, en telemarketing...?
- Con experiencia en el sector. Por más que creamos firmemente que las habilidades son transferibles, de poco nos sirve este convencimiento si los que tienen el poder para contratar no piensan del mismo modo. Generalmente opinan que si la persona a la que contratan proviene del mismo sector se ahorran una formación larga en el tiempo y costosa en dinero, y como además hay donde elegir...
- Con experiencia previa en el mismo puesto que se desea ocupar. Salvo en el caso de provenir de una empresa líder en su sector, es difícil ser contratado en una segunda empresa consiguiendo a la vez una promoción y un incremento salarial. Existen, es cierto, empresas *de medio pelo* que se sienten muy felices de contratar a un segundón de una gran empresa y ofrecerle una promoción, pero en este caso, la retribución no suele superar a la que ya percibía el contratado en su anterior compañía.

En resumen, con unas ofertas de puestos de trabajo aparentemente muy numerosas, pero realmente muy restrictivas, y con unos problemas por parte del hombre o la mujer que quiere cambiar de empleo, en un mercado que se desconoce, las posibilidades de encontrar el trabajo de su vida respondiendo a los anuncios podrían constituir el decimotercer trabajo de Hércules, solo comparable en dificultad al clásico de encontrar una aguja en un pajar.

Conseguir un trabajo a partir de cierta edad no es fácil, pero tampoco es imposible, si se siguen los pasos descritos en este librito.



P. *Estoy casada y tengo un hijo de cinco años, y siempre me pregunto: ¿Por qué las mujeres tienen más problemas en las entrevistas que los varones? y ¿qué se puede hacer al respecto?*

R. Existe un temor generalizado en las empresas de que la mujer no sea capaz de compaginar el desempeño profesional con su vida familiar como esposa y madre. Aunque no te lo planteen abiertamente, ten por seguro que están pensando en eso. Mi recomendación es que cojas el toro por los cuernos y dejes perfectamente claro que tu faceta de esposa y de madre no va a repercutir negativamente en el trabajo. Indica, por ejemplo, que dispones de servicio doméstico, o de que tu madre o tu suegra se ocupa de los niños en tu ausencia, o bien que tus hijos ya son mayores y ya no te necesitan demasiado. Alega lo que creas conveniente, y no esperes a que te lo pregunten.

- Las mujeres suelen quedar peor en la entrevista que los hombres porque en general su rol, hasta épocas muy recientes, ha sido de tipo no-assertivo. Lo contrario hubiera sido tachado de poco femenino. Mientras los hombres han tratado de impresionar a los entrevistadores por su asertividad y fuerza (Marte), las mujeres han intentado seducirle por su simpatía y encanto (Venus). Las mujeres deben, sin embargo, aprender a argumentar asertivamente, a responder a las preguntas y a plantear preguntas a su vez, sin dejar por ello de ser mujeres, pero de una manera firme y decidida.

- Las mujeres a menudo tienen espacios en blanco en su vida profesional, debido a separaciones transitorias del desempeño laboral por causas tales como matrimonio, embarazo, crianza de los hijos, dedicación al hogar, cuidado de padres mayores y enfermos, etc. Si este es tu caso, prepárate un buen argumento para rebatir la objeción. Y, como antes, si no te preguntan, adelántate tú. Si hace tiempo que abandonaste la vida profesional, probablemente tu nuevo empresario tema que hayas perdido práctica, o que sea necesario darte una formación adicional para ponerte al día, y puede que no le apetezca demasiado realizar el esfuerzo y el gasto que ello va a representar para la empresa.
- Las mujeres tienen la fama, no siempre merecida, de ser más proclives que los varones a acusar a su anterior empresa de deslealtad hacia ellas, o bien tienen más propensión que los hombres a referir anécdotas y sucesos acaecidos en su anterior empresa, lo que podría ser tildado de indiscreción.
- Las mujeres abandonan con cierta frecuencia su empleo para acompañar a su esposo, que ha sido transferido a otra localidad, o que ha cambiado voluntariamente de empresa. Los hombres rara vez hacen esto.
- Muchas mujeres se presentan a las entrevistas mostrando falta de entusiasmo, de energía, de interés por la tarea, o sin prestar mucha atención al catálogo en que se presentan los productos de la empresa. La mayor parte de estos defectos se deben probablemente a esa falta de costumbre de las mujeres por competir, y la falta de interés por los productos de la compañía (que muchos hombres también fallan en mostrar) es un simple problema de falta de cortesía hacia quien nos recibe.
- Las mujeres *se deshinchan* más fácilmente que los hombres ante una negativa inicial, un obstáculo imprevisto, una pregunta inesperada. Bien, este es un problema de falta de preparación y de mentalización, pero no es en absoluto insalvable²⁴.

²⁴ La anterior respuesta está extractada de Gerry Bloomberg y Margaret Holden, autoras del libro *The Women's Job Search*. Charlotte (VA). Williamson Publishing. 1991; p. 195 y ss.



P. *En una ocasión en que me estaban entrevistando, en un momento dado el entrevistador se me quedó mirando evaluativamente y me soltó: Eres demasiado joven para el puesto, y además, no tienes ninguna experiencia. Me quedé bloqueado, porque la verdad es que entonces era muy joven —aún lo soy— y no tenía ninguna experiencia —ahora tampoco tengo demasiada— pero eso ya lo sabía él si es que se había leído mi currículum. ¿Por qué me trató así?*

R. Las expresiones desvalorizadoras del tipo que tú has mencionado y otras parecidas: *Tienes demasiados estudios para este puesto, o tus estudios son insuficientes para este puesto; una mujer no puede desempeñar este trabajo; llevas demasiado tiempo en el paro, etc.*, persiguen varios objetivos:

- poner a prueba tu control emocional;
- ver si eres capaz de montar una defensa;
- conocer si eres asertivo/a...

Por lo demás tienes razón, ellos ya conocen tu currículum, luego si te hacen esa pregunta, no se trata de una verdadera objeción, sino de un pretexto para ver cómo reaccionas.

Hay dos maneras de reaccionar mal. La primera es callarse, como hiciste tú, y la otra es saltar, herido en tu amor propio. La única manera válida de reaccionar consiste en seguir el esquema siguiente:

- **Preguntar:** pedir a tu interlocutor qué quiere decir con ello; de ese modo sabrás si es una objeción verdadera o una falsa objeción.
- **Escuchar** atentamente su respuesta a tu pregunta.
- **Refutar:** poner de relieve las razones por las cuales, a pesar de que existan en ti algunos puntos débiles, tu candidatura es interesante para la empresa.



P. *En una ocasión me tocó un entrevistador que debía ser absolutamente novato, porque no sabía dirigir la entrevista. Aquello fue un desastre: me hacía preguntas absurdas; me repetía las mismas preguntas varias veces; tomaba nota, palabra por palabra, de lo que yo decía. Yo lo pasé muy mal, pero él también. ¿Qué se debe hacer si el entrevistador no sabe entrevistar?*

R. Algunos directivos, que quizás sean muy buenos en su función, son malos entrevistadores. No saben cómo empezar, no saben cómo seguir, no saben cómo preguntar y no saben cómo terminar una entrevista. Si es así, puedes ayudarlos dirigiendo tú la entrevista hacia lo que dominan mejor: el puesto y sus cometidos. Si lo haces así, se sentirán a gusto contigo, y tus posibilidades de obtener tu propósito mejorarán notablemente.



P. *¿Se puede mentir en una entrevista?*

R. Poder, se puede, pero no te lo recomiendo, porque como dice el refrán, *se coge antes a un mentiroso que a un cojo*. Esto quiere decir que corres el peligro de contradecirte, y eso sería la ruina de la entrevista.

Lo que digas debe ser verdad, pero no seas tan cándido/a de decir toda la verdad, especialmente si esta verdad te hace perder puntos para tu candidatura.



P. *Mi memoria es de tipo visual. Eso quiere decir que me acuerdo mejor de las cosas que veo escritas que las que oigo. Por eso desde muy joven uso agenda. Cuando empecé a realizar entrevistas llevaba siempre un cuaderno de notas conmigo, y anotaba lo que me decían acerca de la empresa, de sus productos, etc. No sé si hago bien o no, pero algunas veces he notado cierta sorpresa en los entrevistadores y, quizás, alguna expresión de desagrado. ¿Puede el entrevistado tomar notas de la entrevista?*

R. Sí, pero conviene tener en cuenta los extremos siguientes:

- Pide siempre permiso al entrevistador.

- Si te lo da, límitate a tomar nota rápidamente de algunas palabras sueltas, no de frases completas, porque eso te obligaría a desviar la vista de tu interlocutor, lo que no debes hacer.
- Si el entrevistador te habla de cosas confidenciales o reservadas, detente y no tomes nota.

PERFILES DE ÉXITO **(Dedicado especialmente a estudiantes que desean encontrar con facilidad un primer empleo que les colme de satisfacción)**

En los últimos años, con alguna frecuencia, los estudiantes de último curso de mi Facultad me han preguntado cuál es el camino más seguro y rápido para encontrar un buen trabajo al finalizar los estudios universitarios.

Siempre he respondido que no existen atajos ni caminos privilegiados; lo que hay son buenos y malos caminantes. De hecho, una vez más es oportuno citar el tópico que dice *Caminante, no hay camino, se hace camino al andar*.

¿Y cuál es el perfil —me insisten— que diferencia a esos buenos caminantes de los que no son tan buenos?

Me agradecería mucho poseer la receta mágica que convierte a cualquier estudiante en un triunfador, pero dado que esa receta no existe, voy a mencionar algunos de los rasgos que, a lo largo de mi vida profesional en la empresa y en la universidad, he podido observar en la mayor parte de jóvenes graduados que consiguen “su” trabajo, en el que encuentran satisfacción, motivación y autorrealización constantes, y no solamente un puesto de trabajo que financie las necesidades más inmediatas.

- Estos *triunfadores*, contra lo que pudiera parecer a primera vista, no siempre han sido unos *empollones* de los que sacan matrícula en todas las asignaturas, sino estudiantes que obtienen unas calificaciones aceptables a lo largo de sus estudios, a veces con algún *septiembre* o incluso con alguna asignatura aprobada en tercera convocatoria.

Eso sí, las mejores calificaciones, incluso calificaciones excelentes, las han obtenido en aquellos temas que realmente les motivaban y en cuyo campo pretendían posteriormente especializarse.

Un rasgo determinante de estos triunfadores es que asisten regularmente a clase, estudian y preparan sus exámenes utilizando buenos libros que adquieren a principios de curso o que consultan en la biblioteca, y no se limitan a tomar apresurados apuntes en clase, preguntando a cada momento al profesor si *esto entra o no entra en el examen*.

También suelen ser personas que utilizan las tutorías y acuden a los profesores, no para reclamar una calificación que juzgan injusta, sino para aprender lo que no saben o aclarar las dudas que se les presentan al estudiar un tema o preparar un examen.

Lo anterior no significa que sean unos *buenos chicos* conformistas o *pelotas*, porque los triunfadores que he conocido son asertivos, sin ser agresivos, es decir, son capaces de defender su punto de vista ante un profesor o autoridad académica cuando están seguros de tener la razón, pero sin perder las formas, gritar o insultar.

- Al margen de los estudios reglados, los triunfadores asisten a conferencias, charlas, presentaciones, etc., relacionados con el tema de su interés.
- Paralelamente se afilian a asociaciones, estudiantiles o no, que les permita entrar en contacto con quienes pueden emplearlos en el futuro y procuran desempeñar algún puesto directivo que les dé experiencia en la utilización de técnicas de liderazgo, organización, comunicación, etc.
- Utilizan las relaciones que entablan con distintas personas y empresas por medio de estas organizaciones para conseguir prácticas de verano, aunque ello suponga el sacrificar el merecido descanso estival tras un año de trabajo intenso.
- Saben que la nota dominante del futuro es la globalización empresarial y en consecuencia dedican el tiempo y el esfuerzo necesarios a estudiar idiomas: inglés en primer lugar, y después otro idioma más.
- Cuando es posible, en función de las posibilidades económicas de su familia, procuran acogerse a un plan de intercambio y estudiar un semestre o un curso completo en una

universidad extranjera. Y cuando están allí huyen como del mismo diablo del resto de españoles, porque saben que el principal beneficio de su estancia fuera es la adquisición de habilidades lingüísticas en el idioma del país de recepción.

- Se interesan por la informática y la aplican al estudio y presentación de trabajos en las distintas asignaturas de su carrera. Buscan información en Internet, pero evitan eternizarse en algunos de los múltiples *chats* o jugando al tetris.
- Se preocupan por adquirir habilidades de comunicación: escribir para ser leído, hablar en público, participar en debates...
- Realizan alguna actividad deportiva, porque saben que no es posible a medio y largo plazos realizar un trabajo intelectual, sin el oportuno contrapeso de la actividad física.
- Huyen de excesos en bebida, tabaco, estimulantes y demás, lo que no quiere decir que no se tomen una cerveza con los amigos, o no salgan *de marcha* una vez por semana.
- No permanecen ajenos a las necesidades sociales y se preocupan por ellas, incluso participan en actividades voluntarias de tipo social o solidario.

Saben que no es cierto que *el buen paño en el arca se vende*, y que no es esperable que las empresas o personas que puedan contratarlo hagan cola en la puerta de su casa, de modo que se preparan concienzudamente en técnicas de *job-hunting*, bien sea asistiendo a cursos o seminarios sobre el tema, bien sea utilizando un buen libro sobre búsqueda de empleo.

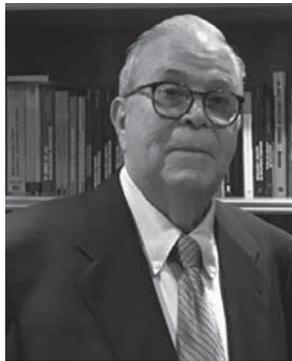
- Y por encima de todo esto, suelen ser personas en cuya palabra se puede confiar, buenos amigos de sus amigos y buenos compañeros de los que, sin alcanzar la categoría de amigos, coinciden con ellos en su curso. Son además capaces de entusiasmarse con el trabajo, amantes de la justicia y con un sentido profundo de la ética.

No sé si te parecerá que este artículo destila moralina. No es ese mi propósito. En todo caso, ese es el perfil de los estudiantes, chicos y chicas, que en mi experiencia profesional en la universidad

y como responsable de Recursos Humanos en distintas empresas, he comprobado que encuentran con facilidad un trabajo al finalizar sus estudios y, además, son felices en él.



Acerca del autor



Luis Puchol. Profesor Propio Ordinario (Catedrático) de la Universidad Pontificia Comillas (ICADE). Profesor visitante de la Universidad Católica San Antonio de Murcia, de la Escuela Nacional de Sanidad y de la EBS (Extremadura Business School).

Conferenciante, autor de libros, articulista, formador de directivos y consultor de empresas en materia de Recursos Humanos.

Otros libros sobre búsqueda de empleo de LUIS PUCHOL



EL LIBRO DEL CURRICULUM VITAE, 4ª Ed.

Este libro pretende ayudar a todas aquellas personas que tienen que redactar su curriculum vitae. En el libro se consideran varias situaciones, y se abordan todos los temas relativos al currículum.

(2008, 152 págs. 15 × 21,5 cm. Rústica. ISBN: 978-84-7978-862-9).



EL LIBRO DEL EMPRENDEDOR, 4ª Ed.

Este libro va dirigido a aquellas personas que quieren crear su propia empresa y ser jefes/as de la misma. En el libro se encuentran todos los requisitos necesarios y las distintas maneras para crearla.

(2007, 172 págs. 15 × 21,5 cm. Rústica. ISBN: 978-84-7978-907-7).



EL LIBRO PARA CONSEGUIR UN TRABAJO MEJOR.

Este libro ha sido pensado para ayudar a personas que: están trabajando en una empresa y no se sienten a gusto en ella, que están trabajando en una empresa pero no saben por cuanto tiempo, que están trabajando pero saben que a finales del mes le despedirán, que han sido despedidos, que nunca han trabajado por cuenta ajena, que nunca han tenido un trabajo en serio...

(2004, 234 págs. 15 × 21,5 cm. Rústica. ISBN: 978-84-7978-638-0).



LA VENTA DE SÍ MISMO, 5ª Ed.

La conclusión de los estudios y la búsqueda del primer empleo supone más el desarrollo de habilidades e iniciativas que la acumulación de calificaciones sobresalientes. Este libro se titula «La venta de Sí Mi\$mo» porque la búsqueda de empleo es semejante a un proceso en el que el candidato es, a la vez, vendedor y producto y tiene que hallar un cliente dispuesto a contratarlo.

(2005, 280 págs. 15 × 21,5 cm. Rústica. ISBN: 978-84-7978-648-9).

Otros libros de LUIS PUCHOL



HABLAR EN PÚBLICO, 5ª Ed.

Este libro va dirigido a aquellas personas que necesiten saber nuevas técnicas y recursos para influir a una audiencia en cualquier circunstancia. En esta obra se encuentran todas las respuestas para quitarte los miedos y tapujos que surgen a la hora de hablar en público.

(2017, 277 págs. 15 x 21,5 cm. Rústica. ISBN: 978-84-9052-054-3).



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 7ª Ed.

Libro de texto para cuantos estudian licenciaturas y cursos Másteres que incluyen entre sus materias los RR HH y de gran utilidad para quienes ejercen la profesión en departamentos de RR HH.

(2007, 448 págs., Rústica, 17 x 24 cm. ISBN: 978-84-7978-831-5).



NUEVOS CASOS EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Libro de texto para cuantos estudian licenciaturas y cursos Másteres que incluyen entre sus materias los RR HH y de gran utilidad para quienes ejercen la profesión en departamentos de RR HH.

(2005, 224 págs., Rústica, 17 x 24 cm. ISBN: 978-84-7998-716-5).



EL LIBRO DE CABECERA DEL ENTREVISTADOR

Todo lo que nos hubiera gustado saber cuando empezamos a hacer selección de personal.

(2010, 267 págs., Rústica. 15 x 21,5 cm ISBN: 978-84-7978-986-2).



LA VIDA ES UN SUPERMERCADO.

Una reflexión sobre el mundo de la distribución, las personas y la vida.

(2006, 120 págs. 15 x 21,5 cm. Rústica. ISBN: 978-84-7978-726-4).



EL LIBRO DE LAS HABILIDADES DIRECTIVAS. 4ª Ed.

Este libro nació con el ánimo de ofrecer a quienes ejercen o se preparan para ejercer la gestión, unos conocimientos, unas técnicas y unas actitudes que les ayuden a incrementar su eficacia y su eficiencia como gestores de empresas públicas y privadas.

(2016, 474 págs., Rústica, 17 x 24 cm. ISBN978-84-9052-041-3).



FALSAS ECONOMÍAS.

Tres amigos deciden escribir un libro dirigido a quienes de lejos o de cerca se relacionan con el mundo de la empresa, que se va a titular precisamente *Falsas economías y verdaderos despilfarros*, y a lo largo de varios meses, cada día de encuentro en La Fondita de Luciano, van a aportar cada uno un capitulillo, como lo denominan, acerca de estas falsas economías.

(2006, 150 págs., Rústica, 17 x 24 cm. ISBN: 978-84-7978-787-5).



MANUAL DE GRAMÁTICA PARDA DE LA NEGOCIACIÓN.

Este libro tiene su origen en un opúsculo de apenas doce páginas que contenía una serie de proverbios, refranes y frases ingeniosas acerca de la Negociación que fui recopilando de aquí y de allá. Este trabajo, en forma fotocopiada, lo utilice para obsequiar a los participantes de mis cursos y conferencias sobre Negociación a lo largo de más de diez años, y fue publicado por la EBS (Extremadura Business School) en 2007 con el mismo propósito de obsequiar a los participantes en mis cursos.

(2012, 262 págs., Rústica, 15 x 21,5 cm. ISBN: 978-84-7978-994-7).



27 NUEVOS CASOS EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

En el año 2000 se publicó el libro *Casos y Supuestos en Dirección y Gestión de Recursos Humanos*; en 2005 *Nuevos Casos en Dirección y Gestión de Recursos Humanos*. En ese libro se presentan casos completamente diferentes de los que aparecieron en los dos libros anteriores, por eso se titula *27 nuevos casos en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos*.

(2016, 314 págs., Rústica, 15 x 21,5 cm. ISBN: 978-84-9052-040-6).



EL LIBRO DE LA NEGOCIACIÓN, 4ª Ed.

La negociación es un fenómeno humano, diario y universal. Desde niños todos los seres humanos negociamos. Desde bebés aprendemos que, a cambio de nuestras sonrisas nuestros padres nos proporcionan alimento, limpieza, descanso y amor. Por eso resulta paradójico que, alcanzada la edad adulta, olvidemos aquellas habilidades tan precozmente aprendidas. En la vida diaria empezamos a negociar tan pronto como nos despertamos, y lo seguimos haciendo hasta el momento en que nos dormimos. Por eso resulta interesante de todo punto conocer y dominar los mecanismos y resortes que nos permiten obtener más por menos, que eso es negociar. Este libro ha sido pensado como una herramienta didáctica para asignaturas de Técnicas de Negociación impartidas en Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales, Derecho, Recursos Humanos, Masters y Cursos para Directivos y también para quienes de manera habitual tienen que negociar: comerciales, compradores, juristas, sindicalistas, etc.

(2014, 286 págs., Rústica, 15 x 21,5 cm. ISBN: 978-84-9969-502-0).